

COMUNE DI FERNO
Provincia di Varese



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PEG
2016 e
PIANO DELLA PERFORMANCE
2016/2018

PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio che di seguito si riporta, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell' apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) .

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Quadro di raccordo tra struttura organizzativa e programmi evidenzia l'articolazione dei centri di responsabilità per ciascuna area e ciascun settore, con indicazione della funzione e del servizio per ciascun centro PEG.

Nella **Sezione I** è illustrato il Piano Triennale della Performance 2016/2018 negli obiettivi da raggiungere sia come Performance organizzativa, sia come obiettivo performante da raggiungere da parte dei settori coinvolti, con le schede di dettaglio.

La performance organizzativa è definita come il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

Per il Comune di Ferno la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'Art. 7, "...fa riferimento ai seguenti aspetti:

- 1. impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;*
- 2. soddisfazione delle esigenze dei cittadini anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;*
- 3. livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;*
- 4. grado di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale in funzione del miglioramento qualitativo e della modernizzazione dell'organizzazione dell'ente e dei singoli settori;*
- 5. qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.*
- 6. efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per la erogazione dei servizi, nonché all'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi.*
- 7. benessere organizzativo. "*

Nell'ambito della nuova contabilità, nell'adozione dei nuovi schemi e adempimenti contabili, così come proposti dal d.lgs.118//11, si intende cogliere l'opportunità di implementare il sistema della performance, con l'intento di non farne uno strumento avulso dal contesto dell'ente, ma di sfruttarne le potenzialità ai fini della trasparenza dei risultati raggiunti.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà pertanto in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", che possa anche tenere conto delle molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni, al fine di rendere più efficace il lavoro stesso di rendicontazione e misurazione.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

Attraverso il Piano della Performance si intende fornire una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali dell'Ente, delle strategie messe in campo con la determinazione degli obiettivi strategici, tradotto successivamente in obiettivi operativi, così come proposti in fase di programmazione, nonché dell'insieme di tutte le attività predisposte a favore della comunità

locale.

Nella Sezione II sono indicati:

- per ciascuna area di riferimento gli obiettivi operativi del DUP, l'elenco dei settori e dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri peg e dei responsabili di riferimento;
- per ciascun settore gli obiettivi 2016, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - la denominazione dell'obiettivo;
 - il risultato atteso;
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- per ciascun centro Peg:
 - la descrizione del servizio erogato;
 - le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di costo per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali -quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale;
 - l'elenco delle previsioni di spesa annuali di competenza e di cassa.
-
- Elenco delle previsioni di entrata 2016/2018 per voci di bilancio con indicazione degli stanziamenti e dei relativi centri di responsabilità.

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2016/2018

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”.

Lo strumento della performance dovrà quindi puntare a:

- Garantire maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell’ente;
- Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di Mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e del Documento Unico di Programmazione e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell’ente (macroattività del Piano della Performance);
- Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e “governare” l’ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- Sviluppare l’accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), realizzando la trasparenza del sistema di programmazione e controllo nell’azione amministrativa.

Il percorso individuato parte dalla programmazione del Mandato Istituzionale e si articola come segue:

- ❖ Individuazione aree strategiche, quale individuazione degli impatti di politiche e azioni attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- ❖ Definizione di Obiettivi strategici triennali dell’ente, approvati in sede di programmazione, riferibili direttamente a specifico centro di responsabilità oppure che coinvolgono anche trasversalmente le strutture organizzative;
- ❖ Traduzione degli Obiettivi Strategici individuati in obiettivi operativi all’interno dei programmi di spesa, secondo gli schemi contabili utilizzati;
- ❖ Collegamento fra gli obiettivi operativi individuati nell’ambito della performance e il piano esecutivo di gestione 2016, assegnato ai responsabili dei servizi dei diversi settori corredato di indicatori, risorse umane e strumentali di riferimento, rilevanti per il sistema di misurazione della Performance.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuati ai fini della performance nei diversi Settori/Uffici, rientrerà pertanto fra gli indici per la valutazione della performance organizzativa di settore/ufficio, nell’ambito della misurazione e valutazione del risultato “*Raggiungimento degli obiettivi*”.

Nel regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l’applicazione del sistema premiale del Comune di Ferno, al quale si rinvia, vengono inoltre individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono “obiettivi di comportamento” da osservare.

Nell’ambito degli obiettivi di performance, oltre gli obiettivi operativi individuati per aree di attività sopra descritto, possono essere individuati:

- Obiettivi di miglioramento trasversali. Obiettivi strategici che rivestono anche la caratteristica di obiettivi di miglioramento trasversali e che, come tali, devono essere perseguiti da tutti i

dipendenti, quali modalità operative da osservare. Sono obiettivi in riferimento agli indirizzi generali che riguardano:

- o il raggiungimento degli obiettivi degli equilibri di finanza pubblica;
- o il contenimento dei costi;
- o Innovazioni tecnologiche e di procedure;
- o la semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;
- o l'informazione e comunicazione ai cittadini.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento trasversali rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune nell'area dei risultati. Vengono prioritariamente individuate le strutture coinvolte, anche in Staff e l'eventuale diverso peso incidente per attività e/o obiettivo.

- Obiettivi di comportamento trasversali. Nel corso del triennio, infine, vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono obiettivi di comportamento trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità comportamentali da osservare come di seguito indicati.

o coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;

o collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di comportamento trasversali rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune nell'area dei comportamenti, come esplicitato nello specifico regolamento approvato. (es: "integrazione personale nell'organizzazione: orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi").

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2016 – 2018

Nel 2016/2018 è individuato un unico obiettivo di Performance trasversale a tutti i settori amministrativi dell'Ente.

Segue la descrizione dell'obiettivo triennale della Performance e scheda di dettaglio con l'indicazione delle fasi, dei tempi di attuazione e degli indicatori di risultato, nonché del personale coinvolto.

Motivazione e Obiettivo strategico di riferimento del DUP 2016/2018:

OBIETTIVO 1): Revisione completa dei procedimenti amministrativi dell'Ente sia dal punto di vista organizzativo, individuandone gli elementi di miglioramento in termini di rispetto dei tempi previsti dalle norme che in termini di revisione delle attività necessarie all'espletamento del procedimento affinché l'intero processo possa essere digitalizzato e informatizzato allo scopo di predisporre, ove possibile, l'erogazione on-line.

L'Obiettivo ha lo scopo di:

- Proseguire nel processo di sburocratizzazione e agevolare la conoscenza delle procedure e degli iter amministrativi (missione 1 – obiettivo 1);
- Attuare percorsi semplificati e guidati nella predisposizione delle pratiche, e creare spazi di interazione on line con cittadini e imprese (missione 1 – obiettivo 2);
- Proseguire nello sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale (missione 1 – obiettivo 2 e C.A.D.);
- Ottemperare correttamente al Dlgs 14 marzo 2013, n. 33, articolo 35 Commi 1 e 2 che dicono:

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

a) Una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b) L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

c) Il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) *Le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;*

f) *Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;*

g) *I procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;*

h) *Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;*

i) *Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;*

j) *Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;*

k) *Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;*

l) *I risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.*

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

- Avviare definitivamente la pubblicazione dei nuovi siti web ufficiali dell'amministrazione
- Ottemperare alle norme del DPCM 13 novembre 2014:
“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 - bis , 23 - ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”

L'adeguamento a tali norme è fissato come termine ultimo per l'11 agosto 2016.

Per l'ottenimento dell'obiettivo si prevedono le seguenti fasi operative:

1. Analisi del singolo procedimento con evidenza di:
 - Descrizione dettagliata del procedimento con i relativi flussi informativi;

- Individuazione dei moduli o documenti per ogni fase procedimentale con particolare cura nel definire le modalità di raccolta dei dati necessari;
 - Chiara definizione delle responsabilità di procedimento anche in relazione alle responsabilità legate ai provvedimenti correlati
2. Dematerializzazione dei documenti e dei moduli necessari all'espletamento del procedimento amministrativo con particolare cura nell'adempiere alle direttive sui formati dei documenti informatici.
 3. Aggiornamento dei procedimenti sul sito istituzionale, in ottemperanza al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con le risultanze della fase 1 (descrizione dettagliata e responsabilità) e della fase 2 (pubblicazione dei moduli per la raccolta dei dati)
 4. Definizione di un sistema di misurazione degli elementi essenziali del procedimento amministrativo e della customer satisfaction
 5. Analisi della possibilità di informatizzazione dell'intero procedimento con l'obiettivo della sua erogazione on-line e con l'eventuale definizione di tempi e modalità.
 6. Completamento e messa in esercizio dei procedimenti erogabili on-line

Un ulteriore e specifico obiettivo è stato definito per il personale dell'asilo nido.

Motivazione e Obiettivo strategico di riferimento del DUP 2016:

OBIETTIVO 2): Open day all'asilo nido: apertura al pubblico della struttura.

L'Obiettivo ha lo scopo di organizzare due giornate di open day all'asilo nido per presentare il servizio al pubblico al fine di raccogliere nuove adesioni. L'obiettivo è strategico sia per garantire la conoscenza capillare del servizio offerto dall'amministrazione comunale che per sfruttare al massimo la capienza della struttura perseguendo gli obiettivi di efficienza efficacia ed economicità richiesti dalla legge.

Infine uno specifico obiettivo è stato definito per il personale addetto alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.

Motivazione e Obiettivo strategico di riferimento del DUP 2016:

OBIETTIVO 3): Trasferimento archivio e realizzazione archiviazione ad alto contenuto tecnologico

Allo scopo di recuperare nuovi spazi per l'archiviazione della documentazione cartacea, è stato individuato il seguente obiettivo, inerente lo smontaggio e il trasferimento temporaneo dell'attuale archivio, la realizzazione l'archiviazione ad alto contenuto tecnologico, tramite nuovo impianto e la risistemazione di tutto il materiale cartaceo.

Il trasferimento dell'attuale archivio a scaffalature fisse nel sistema di archiviazione a scaffali compattabili è stato progettato per risolvere il problema del recupero dello spazio inutilizzato che nel sistema a scaffalature fisse viene a crearsi tra uno scaffale e l'altro.

Inoltre il sistema a scaffali compattabili risulta in grado di consentire un'archiviazione che non sia solo un puro stivaggio dei materiali, ma che faciliti la ricerca ed il reperimento dei documenti.

Per l'ottenimento dell'obiettivo si prevedono le seguenti fasi operative:

1. Programmazione e organizzazione per lo smontaggio e trasferimento dell'archivio.
2. Smontaggio e trasferimento temporaneo del materiale presente nell'attuale archivio.
3. Programmazione e organizzazione per il trasferimento e montaggio dell'archivio.
4. Trasferimento e sistemazione nel nuovo archivio di tutto il materiale in precedenza asportato

Il raggiungimento dell'obiettivo è fissato entro l'anno 2016.



COMUNE DI FERNO
Provincia di Varese

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2016/2018

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

OBBIETTIVO TRASVERSALE N. 1					
RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
OGNI RESPONSABILE PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA		TUTTE LE AREE - OBIETTIVO TRASVERSALE		100% - L'ATTRIBUZIONE DEL PESO PER SETTORE SARA' ATTRIBUITA A CONSUNTIVO DEL PROGETTO IN BASE AL RISULTATO OTTENUTO E RENDICONTATO	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Proseguire nel processo di sburocratizzazione e agevolare la conoscenza delle procedure e degli iter amministrativi (missione 1 – obiettivo 1) . Attuare percorsi semplificati e guidati nella predisposizione delle pratiche, e creare spazi di interazione on line con cittadini e imprese (missione 1 – obiettivo 2). Proseguire nello sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale (missione 1 – obiettivo 2 e C.A.D.). Ottemperare correttamente al Dlgs 14 marzo 2013, n. 33, articolo 35 Commi 1 e 2.			
descrizione obiettivo		Revisione completa dei procedimenti amministrativi dell'Ente sia dal punto di vista organizzativo, individuandone gli elementi di miglioramento in termini di rispetto dei tempi previsti dalle norme che in termini di revisione delle attività necessarie all'espletamento del procedimento affinché l'intero processo possa essere digitalizzato e informatizzato allo scopo di predisporre, ove possibile, l'erogazione on-line.			
Fasi attuative - Descrizione					
1	ANNO 2016	5	ANNO 2017		
2	ANNO 2016	6	ANNO 2018		
3	ANNO 2016	7			
4	ANNO 2017	8			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero procedimenti analizzati (tutti i procedimenti in carico al servizio)	vedi schede settori		
Numero moduli/documenti dematerializzati	vedi schede settori		
Numero procedimenti pubblicati sul sito web	vedi schede settori		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi definiti per la realizzazione dell'obiettivo	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 5.837,71		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento revisionati in conformità ai formati previsti per la conservazione	vedi schede settori		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
	Il personale individuato dai vari settori			374	€ 5.837,71
	La quantificazione del costo, ai soli fini della valorizzazione del progetto, è indicativa e calcolata mediamente considerando un'ora di lavoro a procedimento				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 5.837,71

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 5.837,71

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT. VIETRI MAURIZIO	SEGRETERIA/AA.GG. E PROTOCOLLO	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero procedimenti analizzati (tutti i procedimenti in carico al servizio)	11		
Numero moduli/documenti dematerializzati	5		
Numero procedimenti pubblicati sul sito web	11		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi definiti per la realizzazione dell'obbiettivo	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 171,42		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento revisionati in conformità ai formati previsti per la conservazione	20%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	MAPPELLI GIUSEPPINA	50	€ 15,48	6	€ 92,88
B	ZANI GRAZIANO	50	€ 13,09	6	€ 78,54
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 171,42

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 171,42

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. EMANUELA BERTONI	SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero procedimenti analizzati (tutti i procedimenti in carico al servizio)	7		
Numero moduli/documenti dematerializzati (reversali d'incasso/mandati di pagamento)	2000		
Numero procedimenti pubblicati sul sito web	7		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi definiti per la realizzazione dell'obbiettivo	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 2.917,90		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento revisionati in conformità ai formati previsti per la conservazione	20%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D	BERTONI EMANUELA	3,00%	28,22	5	€ 141,10
D	BERTONI ANNA	32,33%	15,56	60	€ 933,60
D	BERTONI SONIA	32,33%	16,44	60	€ 986,40
C	DESPERATI SILVIA	32,33%	14,28	60	€ 856,80
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 2.917,90

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 2.917,90

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. MARIACARLA CALLONI	SERVIZIO TRIBUTI/ATTIVITA' ECONOMICHE	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero procedimenti analizzati (tutti i procedimenti in carico al servizio)	14		
Numero moduli/documenti dematerializzati	10		
Numero procedimenti pubblicati sul sito web	14		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi definiti per la realizzazione dell'obbiettivo	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 206,88		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento revisionati in conformità ai formati previsti per la conservazione	20%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D	CALLONI MARIACARLA	25	€ 23,93	3	€ 71,79
C	COLOMBO SIMONA	75	€ 15,01	9	€ 135,09
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 206,88

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 206,88

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT.SSA MONICA PISONI	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero procedimenti analizzati (tutti i procedimenti in carico al servizio)	37		
Numero moduli/documenti dematerializzati	17		
Numero procedimenti pubblicati sul sito web	37		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi definiti per la realizzazione dell'obbiettivo	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 436,17		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento revisionati in conformità ai formati previsti per la conservazione	10%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D	PISONI MONICA	10	€ 23,64	3	€ 70,92
C	BURATTINI GIANNA	54	€ 14,62	20	€ 292,40
B	STURLESI ANTONELLA	36	14,57	5	€ 72,85
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 436,17

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 436,17

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT.SSA CRISTINA DEALBERTI	SERVIZI SOCIO-CULTURALI	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero procedimenti analizzati (tutti i procedimenti in carico al servizio)	70		
Numero moduli/documenti dematerializzati	30		
Numero procedimenti pubblicati sul sito web	70		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi definiti per la realizzazione dell'obbiettivo	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 801,75		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento revisionati in conformità ai formati previsti per la conservazione	20%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D	DE ALBERTI CRISTINA	10	€ 21,14	5	€ 105,70
C	BARBIERI MONICA	4	€ 15,01	3	€ 45,03
C	LOCATI VIRNA	41	€ 14,62	20	€ 292,40
B	ODIerna ARIANNA	30	€ 13,59	15	€ 203,85
D	GIOIOSA ADRIANA	8	€ 18,57	5	€ 92,85
C	PETRONE LUCIA	7	€ 15,48	4	€ 61,92
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 801,75

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 801,75

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
GEOM. MARCO BONACINA	AREA TECNICA	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero procedimenti da analizzare (tutti i procedimenti in carico al servizio)	19		
Numero moduli/documenti da dematerializzare	45		
Numero procedimenti da pubblicare sul sito web	45		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi definiti per la realizzazione dell'obbiettivo	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 740,75		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento revisionati in conformità ai formati previsti per la conservazione	20%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C3	BANFI GABRIELLA	50	€ 15,01	25	€ 375,25
C2	DONA' STEFANIA	50	€ 14,62	25	€ 365,50
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 740,75

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 740,75

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
GEOM. MARCO BONACINA	AREA TECNICA - LLPP E MANUTENZIONI	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero procedimenti individuati	38		
Numero moduli/documenti da dematerializzare	35*		
Numero procedimenti da pubblicare pubblicati sul sito web	35		
* in alcuni procedimenti occorrono più moduli			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi definiti per la realizzazione dell'obbiettivo	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 562,84		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento da revisionare i in conformità ai formati previsti per la conservazione	20%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D1 pos.4	Sonia Reguzzoni	35	€ 18,57	12	€ 222,84
C2	Maria Luisa Ivana Caprioli	35	€ 14,62	12	€ 175,44
C3	Lorenzo Franceschini	10	€ 14,05	4	€ 56,20
	Sabrina Cassinerio	20	€ 15,48	7	€ 108,36
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 562,84

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 562,84

OBBIETTIVO N. 2

Obiettivo OPEN DAY ASILO NIDO 2016 PESO: 100

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	collegamento con DUP	
DE ALBERTI CRISTINA	SOCIO - ASSISTENZIALE	Missione 12 – Programma 1	
FINALITA'	<i>open day dell'asilo nido comunale: aprire la struttura al territorio per pubblicizzare all'esterno il servizio</i>		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OPEN DAY ALL'ASILO NIDO: APERTURA AL PUBBLICO DELLA STRUTTURA		
descrizione obiettivo	Organizzazione di due open day dell'asilo nido per presentare il servizio al pubblico al fine di raccogliere nuove adesioni		
Fasi attuative - Descrizione			
1	programmazione del Progetto		
2	ideazione e organizzazione attività		
3	realizzazione concreta attività		
4	rendicontazione attività anche mediante somministrazione questionario di gradimento agli utenti		

INDICI DI RISULTATO

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero visitatori	30		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	31/12/2016		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo personale interno	€ 1.220,84		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
somministrazione questionario di gradimento agli utenti	50		

CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI											
1	XXX	Gennaio									
	XXX	Febbraio									
2	XXX	Marzo									
	XXX	Aprile									
3	XXX	Maggio									
	XXX	Giugno									
4	XXX	Luglio									
	XXX	Agosto									
	XXX	Settembre									
	XXX	Ottobre									
	XXX	Novembre									
	XXX	Dicembre									

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	Petrone Lucia	36	€ 15,48	30	€ 464,40
C	Talè Barbara	15	€ 15,03	12	€ 180,36
C	Iametti Ada	15	€ 15,03	12	€ 180,36
C	Brigadoi Paola	15	€ 15,48	12	€ 185,76
C	Tagliaro Emanuela	15	€ 15,48	12	€ 185,76
A	Conte Tiziana	4	€ 12,10	2	€ 24,20
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 1.220,84

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.220,84

OBBIETTIVO N. 3

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
Geom. Marco Bonacina		AREA TECNICA		100%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		TRASFERIMENTO ARCHIVIO E REALIZZAZIONE ARCHIVIAZIONE AD ALTO CONTENUTO TECNOLOGICO			
descrizione obiettivo		Trasferimento dell'attuale archivio a scaffalature fisse nel sistema di archiviazione a scaffali compattabili che è progettato per risolvere il problema del recupero dello spazio inutilizzato che, nel sistema a scaffalature fisse viene a crearsi tra uno scaffale e l'altro. Inoltre il sistema a scaffali compattabili risulta in grado di consentire un'archiviazione che non sia solo un puro Stivaggio dei materiali.			
Fasi attuative - Descrizione					
1	ANNO 2016	3	ANNO 2016		
2	ANNO 2016	4	ANNO 2016		

INDICI DI RISULTATO

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Programmazione e organizzazione per lo smontaggio e trasferimento dell'archivio	1		
Smontaggio e trasferimento dell'archivio	1		
Programmazione e organizzazione per il trasferimento e montaggio dell'archivio	1		
Trasferimento e montaggio dell'archivio	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	dic-16		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo delle risorse umane	€ 12.661,65		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero documenti del procedimento da revisionare entro l'anno in conformità ai formati previsti per la conservazione	100%		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D1P4	SONIA REGUZZONI	5	€ 18,57	45	€ 835,65
C3	LORENZO FRANCESCHINI	20	€ 14,05	180	€ 2.529,00
B5	PARIANI LUCIANO	25	€ 14,19	225	€ 3.192,75
B4	ORLANDO CALCAGNO	25	€ 13,92	225	€ 3.132,00
B2	ROBERTO MAZZUCHELLI	25	€ 13,21	225	€ 2.972,25
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 12.661,65

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 12.661,65



**COMUNE DI FERNO
PROVINCIA DI VARESE**

*PIANO ESECUTIVO DI
GESTIONE – ANNO 2016*

ALLEGATO SPECIFICATIVO DELLE UNITÀ OPERATIVE:

SERVIZI GESTITI DIRETTAMENTE DAL COMUNE DI FERNO

(Allegato “sub 1”):

Servizi Ragioneria ed Economato

Servizio Tributi

Servizio Attività Economiche

Servizio Socio-Assistenziale

Servizio Socio – Culturale - Scolastico- Educativo e della formazione ecc.

Servizio Lavori pubblici

Servizio Tecnico -manutentivo

Servizio Attiv. tecniche e procedimenti inerenti l’edil. pubblica e privata

Servizio Ecologia ed Ambiente

Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro

Servizio Segreteria, Affari Generali e protocollo

Servizio Anagrafe Stato Civile Leva ed Elettorale

SERVIZI GESTITI PER IL TRAMITE DELL’UNIONE ALL’UOPO

COSTITUITA (Allegato “sub 2”):

Servizio C.E.D., Informagiovani/informa lavoro

Servizio Personale

Servizio Polizia Locale per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e dei dispositivi di video sorveglianza presenti sul territorio comunale di Ferno

SONO INOLTRE STATE CONFERITE ALL'UNIONE TUTTE LE FUNZIONI RIFERIBILI AI SOTTO ELENCATI SERVIZI:

Servizio di Polizia Locale e Polizia Amministrativa
Servizi di coordinamento e organizzazione in materia di protezione civile
Servizio notificazioni

Servizio C.E.D

Servizio Personale

Servizio Contratti

le cui dotazioni finanziarie saranno stanziare nel Bilancio dell'Unione ed affidate tramite il P.E.G. adottato dallo stesso Ente ai responsabili nominati dal Presidente dell'Unione.

SERVIZI SVOLTI TRAMITE CONVENZIONE CON LONATE POZZOLO:

Servizi di protezione e prevenzione –

ALLEGATO “SUB 1”

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

RESPONSABILE: BERTONI Rag. Emanuela

ATTIVITÀ GESTIONALI - OBIETTIVI - PRIORITÀ - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'ente, di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dei centri di costo individuati nell'ambito delle attività e servizi svolti dall'ente e gestione IVA e sostituto d'imposta.

Si elencano nel dettaglio le principali :

- Gestione delle entrate: Registrazione accertamenti, controllo riversamenti, compilazione ed inoltro dei modelli relativi agli incassi in conto sospeso emessi dai diversi servizi ai fini della loro, regolarizzazione con emissione di ordinativo di incasso, contatti con il tesoriere in relazione agli incassi effettuati presso lo sportello bancario.
- Gestione delle spese: Gestione numerazione determinazioni, inserimento impegni o accertamenti, Verifica delle disponibilità finanziarie ed espressione parere tecnico competente o contabile sugli atti da adottarsi da parte del Consiglio Comunale e della Giunta. Verifica degli impegni di spesa e di ogni accertamento di entrata e loro corretta registrazione contabile. Inserimento impegni e accertamenti relativi alla gestione stipendi, controllo imputazione codici di bilancio, emissione mandati e reversali per stipendi e oneri riflessi. Accredito c/o sito competente per verifiche contributive in relazione ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00. Rapporti con i fornitori relativamente alla verifica delle situazioni debitorie. Aggiornamento anagrafico e appoggi bancari fornitori/clienti e richieste DURC
- Gestione fatture: Gestione fatturazione elettronica, assegnazione agli uffici competenti per la liquidazione digitale, registrazione delle fatture di acquisto collegamento ai relativi impegni e inserimento liquidazione delle stesse in formato digitale attraverso l'acquisizione dati da altro programma. Individuazione e registrazione fatture in regime di reverse charge e gestione IVA split sia per la fatturazione istituzionale che per quella commerciale. Sollecito situazioni sospese. Emissione fatture di vendita per servizi rilevanti Iva.
- Tenuta e controllo dei conti correnti postali relativi ad entrate di vario genere incassate dall'Ente. Gestione contabile delle utenze: controllo contabile utenze in carico ai vari servizi. Controllo dell'andamento delle spese relative alle utenze telefoniche e, in collaborazione con i singoli servizi responsabili della gestione, gas metano, energia elettrica, acqua potabile.
- Rendicontazione spese sostenute in occasione di elezioni (Referendum, politiche, regionali, europee ecc)
- Prosecuzione del passaggio alla contabilità armonizzata.
- Monitoraggio ai fini del rispetto degli obiettivi imposti dal nuovo pareggio di bilancio (ex Patto di Stabilità)
- Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune
- Gestione atti programmatori dell'ente (Bilancio preventivo e relativi allegati)
- Variazioni bilancio a seguito richiesta dei vari Responsabili dei servizi o dell'Amministrazione comunale
- Ricognizione complessiva sulle operazioni di riaccertamento annuale dei residui
- Redazione del conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico
- Espressione di pareri tecnici e di regolarità contabile sugli atti dell'ente (delibere di Consiglio, delibere di Giunta e determinazioni dei responsabili di servizio)
- Servizio economato
- Gestione pratiche di finanziamento degli investimenti (mutui/contributi regionali)
- Gestione fiscale IVA-IRAP-770: Controllo e predisposizione documentazione ai fini della contabilità e dichiarazione IVA . Predisposizione documentazione e verifiche per versamento mensile IVA split istituzionale. Emissione fatture di vendita e registrazione corrispettivi di incasso nei registri IVA.

Certificati a professionisti e collaborazione nella predisposizione dell'ex mod. 770. Trasmissione registri dei corrispettivi e documentazione per le fatture di vendita e acquisto (rilevanti ai fini dell'IVA), al soggetto esterno incaricato della tenuta della contabilità Iva per la liquidazione mensile dell'IVA.

Predisposizione documentazione atti e certificazioni per versamenti IVA a debito.

Raccolta dati fiscali e trasmissione annuale allo studio incaricato della tenuta della contabilità ai fini della predisposizione della dichiarazione IRAP (attività istituzionale e attività commerciale).

Trasmissione certificazioni Irpef, previsti dal DPR 600/73, a professionisti e lavoratori occasionali, trasmissione dati per modello 770 allo studio incaricato.

➤ Tenuta contabilità economica

➤ Redazione di questionari/ certificazioni richieste per legge anche in collaborazione con il Revisore dei conti

➤ Studio delle normative attuative della nuova contabilità armonizzata/controllo di gestione

➤ Gestione dei rapporti con società/altri gestori di servizi esternalizzati relativamente alla parte economica.

➤ Attività di segreteria del proprio servizio: .

b) OBIETTIVI:

- 1. Ai fini di un potenziamento della misurazione del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa si ritiene necessario individuare, quale obiettivo strategico del servizio finanziario, l'instaurazione di un flusso di informazioni "in continuum" con le aree amministrative e con l'organo esecutivo dell'ente;**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Potenziamento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa</i>	<i>Trasmissione "in continuum" con le aree amministrative e con l'organo esecutivo dell'ente di un flusso di informazioni sull'andamento finanziario della gestione</i>	<i>Cittadini, organi politici, Funzionari e amministrativi centri di costo.</i>	2016/2018	<i>N. flussi inviati</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale</i>

- 2. In collaborazione con tutti i servizi dell'ente, monitoraggio della gestione e coordinamento dei flussi di cassa oltre che di competenza;**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Mantenimento nel corso dell'anno degli equilibri di bilancio tramite un costante monitoraggio della gestione o la rimozione di cause che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica</i>	<i>Monitoraggio costante dei budget sia di competenza che di cassa affidati ai vari responsabili dei servizi</i>	<i>Cittadini, organi politici, Funzionari e amministrativi centri di costo.</i>	2016/2018	<i>n. variazioni di bilancio adottate nell'anno</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale</i>

- 3. Prosecuzione dell'attività di coordinamento dei vari servizi al fine di attivare soluzioni che comportino un risparmio pubblico;**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Contestualmente al monitoraggio di cui al punto precedente nell'anno si rende necessario ricercare soluzioni atte ad ottenere risparmi di spesa</i>	<i>Monitoraggio costante dei budget assegnati ai vari servizi e proposte di autofinanziamento o di altro reperimento di fondi per soddisfare le richieste avanzate</i>	<i>Cittadini, organi politici, Funzionari e amministrativi centri di costo.</i>	2016/2018	<i>n. variazioni di bilancio adottate nell'anno- storno di fondi</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale</i>

4. Maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, da perseguire tramite pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente dell'andamento dell'attività amministrativa stessa nel corso dell'anno;

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Rendere maggiormente partecipe la cittadinanza degli obiettivi e dei risultati finanziari conseguiti dall'amministrazione comunale</i>	<i>Pubblicazione sul sito dei dati di bilancio e del rendiconto in modalità semplificata</i>	<i>Cittadini</i>	2016/2018	<i>n. pubblicazioni eseguite nell'anno</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale (per la pubblicazione delle tariffe)</i>

5. Tempestivo finanziamento degli investimenti;

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>L'obiettivo tende a rendere tempestivi i finanziamenti di investimenti in corso d'anno al fine di utilizzare il più efficacemente possibile le risorse di cui si dispone.</i>	<i>Monitoraggio costante degli investimenti previsti a bilancio o nuove richieste dai competenti assessorati e loro tempestivo finanziamento tramite maggiori entrate disponibili o recupero di fondi.</i>	<i>Cittadini, organi politici, Funzionari e amministrativi centri di costo.</i>	2016/2018	<i>n. variazioni di bilancio adottate nell'anno- storno di fondi</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale</i>

6. Gestione ordinaria del bilancio dell'ente nel corso dell'anno (e di tutte le attività finanziarie ad esso correlate);

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Pianificazione programmazione e controllo - strategie e Organizzazione.</i>	<i>Predisposizione e gestione degli atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo i principi generali dell'azione Amministrativa, supportando la struttura amministrativa, politica e tecnica nelle diverse</i>	<i>Organi politici, Funzionari e amministrativi centri di costo</i>	2016/2018	<i>n. report (stampe per CDC, CDR, PEG, residui, prime bozze per bilancio 2016 e residui per rendiconto 2015, ecc....)</i> <i>n. sedute della Commissione bilancio e stesura relativi verbali</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale</i>

2	<p><i>Formazione ai Responsabili dei Servizi e centri di costo in relazione alle esigenze di pianificazione e controllo.</i></p> <p><i>Controllo contabile/gestionale dati provenienti dagli uffici, attività di analisi, studio e definizione, in collaborazione con il responsabile.</i></p> <p><i>Patto di stabilità</i></p>	<p><i>fasi di programmazione, gestione e controllo delle attività finanziarie.</i></p> <p><i>Analisi e supporto gestionale ed organizzativo da sviluppare con i responsabili dei settori e i centri di costo ai fini della predisposizione degli atti documentali fondamentali di programmazione, verifica e rendicontazione</i></p> <p><i>Controlli effettuati in corso d'anno e in particolare alle scadenze di legge ed in relazione agli adempimenti contabili.</i></p> <p><i>Monitoraggio in corso d'anno e invio certificazioni come previsto dalla legge.</i></p>			<p><i>Invio n. certificazioni Ministeriali</i></p> <p><i>n. comunicazioni Prospetti dati per monitoraggio infrannuale</i></p> <p><i>n. allegati alle deliberazioni di consiglio approvate in materia di bilancio e sue variazioni.</i></p> <p><i>Verifica e controllo di tutte le determinazioni dei responsabili dei</i></p>		
---	---	--	--	--	---	--	--

3	<i>Bilancio di previsione</i>	<p><i>Predisposizione degli schemi e degli elaborati necessari all'approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di previsione e suoi allegati;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Documento Unico di Programmazione;</i> • <i>bilancio di previsione finanziario;</i> • <i>certificato al bilancio di previsione.</i> 		<p><i>servizi</i></p> <p><i>Verifica gestione delle entrate in carico ai diversi servizi</i></p> <p><i>Elaborazione indirizzi e linee guida operativo gestionali approvate con delibera DUP</i></p> <p><i>Bilancio approvato con delibera di C.C. n. del</i></p> <p><i>n. allegati</i></p> <p><i>n. relazioni obv peg</i></p> <p><i>n. certificazioni</i></p> <p><i>n. atti di G.C. e C.C</i></p> <p><i>n. comunicazioni alla Prefettura di Varese</i></p> <p><i>n. trasmissione certificato di bilancio</i></p> <p><i>regolamentazione di CC relativa all'addizionale comunale all'irpef</i></p>		
4	<i>Variazioni di bilancio e peg, manovre di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale</i>			<p><i>n. atti di C.C. di variazione di bilancio</i></p> <p><i>n. atti di G.C. di variazione peg n. e relative assegnazioni Peg</i></p> <p><i>n. atti di G.C. variazione di bilancio e relativa assegnazione peg</i></p> <p><i>n. atti di G.C. di prelevamento dal fondo di riserva e assegnazione peg</i></p>		

5	Rendiconto esercizio 2015	<p><i>Predisposizione rendiconto esercizio 2015 e redazione elaborati allegati: riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, certificazione, parametri gestionali, relazione tecnica, e relazione della Giunta, piano razionalizzazione spese, inventario beni mobili, agenti contabili interni ed esterni e consegnatari dei beni</i></p>		<p>- GC n n. atti di C.C. di ratifica</p> <p>n. determine di riaccertamento residui dei Responsabili di Servizio</p> <p>n. delibera di Giunta Comunale di riaccertamento dei residui</p> <p>Importo residui da riportare Attivi € Passivi €</p> <p>Elenco residui (attivi e passivi) trasmesso al Tesoriere</p> <p>Rendiconto approvato con delibera GC n. del</p> <p>Rendiconto approvato con delibera CC n. del</p> <p>n. atti G.C. n.</p> <p>n. atti di C.C. n.</p> <p>n. allegati alla delibera di CC di approvazione rendiconto</p> <p>n. relazioni</p> <p>n. relazioni obv peg</p> <p>n. report (stampe pdf per CDR di impegni e accertamenti, cp e rs, per rendiconto 2015)</p> <p>n. stampa inventario beni mobili</p>		
---	---------------------------	--	--	--	--	--

6	Verifiche e controlli	<p><i>PARERI E VISTI</i> <i>gestione e verifiche</i> <i>sulle determinazioni</i> <i>dell'Ente (controllo,</i> <i>verifica, imputazione e</i> <i>disponibilità codici di</i> <i>bilancio) ai fini</i> <i>dell'apposizione del</i> <i>visto contabile e</i> <i>dell'attestazione di</i> <i>copertura</i> <i>finanziaria.</i></p> <p><i>REVISORE UNICO</i> <i>Partecipazione alle</i> <i>sedute del Collegio dei</i> <i>Revisori dei Conti.</i></p> <p><i>Controllo sulle</i> <i>definizione delle</i> <i>indennità e liquidazione</i> <i>delle</i> <i>competenze spettanti</i></p>			<p><i>n. conti di</i> <i>gestione degli</i> <i>agenti</i> <i>contabili/sub</i> <i>agenti, oltre</i> <i>economo e</i> <i>supplente</i> <i>economo</i></p> <p><i>n. conti di</i> <i>gestione scaricati</i> <i>dal sito di</i> <i>Equitalia</i></p> <p><i>n.</i> <i>controlli dei conti</i> <i>di gestione</i> <i>tramite incrocio</i> <i>dati con i risultati</i> <i>contabili</i> <i>dell'ente</i></p> <p><i>n. controllati</i> <i>a campione.</i></p> <p><i>Invio il ____</i> <i>alla Corte dei</i> <i>Conti tramite</i> <i>pacco postale dei</i> <i>conti degli agenti</i> <i>contabili(per il</i> <i>giudizio di conto)</i></p> <p><i>Atti di Giunta.:</i> <i>- n. pareri tecnici</i> <i>- n. parere</i> <i>regolarità</i> <i>contabile</i></p> <p><i>Atti di Consiglio:</i> <i>- n. pareri tecnici</i> <i>- n. regolarità</i> <i>contabile</i></p> <p><i>n. pareri</i> <i>copertura</i> <i>finanziaria su</i> <i>determine dei</i> <i>responsabili</i></p> <p><i>n. sedute</i></p> <p><i>n. verbali</i></p> <p><i>n. invii</i> <i>questionari alla</i> <i>Corte dei conti</i></p>		
---	-----------------------	--	--	--	--	--	--

		<p><i>Predisposizione della documentazione necessaria al fine dell'ottenimento di parere da parte dell'organo di revisione, nonché di quegli atti necessari ai fini della valutazione su altri quesiti e pareri richiesti all'organo di revisione dai responsabili dei servizi, dagli amministratori.</i></p> <p><i>Collaborazione con l'organo di revisione nella predisposizione dei questionari da inviare alla Corte dei conti.</i></p> <p>TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Art. 9 del DPCM 22/09/2014</p> <p><i>comma 1 – indicatore annuale dei tempi medi di pagamento, effettuati nell'anno 2015, relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;</i></p> <p><i>comma 2 - indicatore trimestrale tempi medi di pagamento, relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, esercizio 2016;</i></p> <p><i>Pubblicazione degli indicatori sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione"</i></p>			<p><i>n. elaborazione indicatore</i></p> <p><i>n. pubblicazioni</i></p>		
--	--	---	--	--	---	--	--

7. Prosecuzione delle attività propedeutiche al definitivo passaggio alla nuova contabilità a seguito dell'armonizzazione contabile dei bilanci degli enti locali.

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
-----------	----------------------------	------------------------------	----------------------------	---------------	-------------------	------------------------------	--------------------------------

1	<i>Nuovo sistema in attuazione alle disposizioni dettate dal D.Lgs.118/2011 e smi</i>		<i>Cittadini , organi politici, Funzionari e amministrativi centri di costo.</i>	2016/201/8	<i>Predisposizione dei nuovi documenti per l'approvazione Bilancio di Previsione Finanziaria e Peg.</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale</i>
	<i>Nuovo programma di contabilità</i>	<i>Formazione interna per l'uso del programma adeguato ai nuovi principi e adempimenti finanziari</i>					
2	<i>Nuovo sistema in attuazione alle disposizioni dettate dal D.Lgs.118/2011 e smi</i>	<i>Prosecuzione degli interventi procedurali a seguito dell'avvio nuovo programma di contabilità secondo il D.Lgs.118/2011 "J_Serfin", Nuovi adempimenti di contabilità economica. Verifiche e controlli dati trasferiti.</i>	<i>Cittadini , organi politici, Funzionari e amministrativi centri di costo.</i>	2016/2018	<i>Gestione con nuovo programma di contabilità</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale</i>
3	<i>Azioni propedeutiche alla redazione del Bilancio Consolidato</i>	<i>Analisi bilanci degli organismi partecipati, redazione atti e documenti propedeutici alla redazione del bilancio consolidato e coinvolgimento degli organismi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica</i>	<i>Cittadini , organi politici, Funzionari , amministrativi, centri di costo e G.A.P.</i>	2016/2018	<i>Atto di Giunta di individuazione del perimetro e invio comunicazioni /direttive alle società/enti partecipati</i>	<i>Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate</i>	<i>Intera struttura comunale e G.A.P.</i>

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio economico-finanziario, ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016, dovrà perseguire le seguenti azioni amministrative:

- ⤴ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi sia nell'ambito delle somme già assegnate al servizio o assegnate ad altri responsabili ovvero tramite la riduzione delle spese previste a bilancio;
- ⤴ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ⤴ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali. Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina del Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ⤴ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ⤴ caricamento notizie per la pubblicazione sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

Utilizzo software gestione documentale:

- ⤴ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
- ⤴ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
- ⤴ atti – delibere, determine, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

c) PRIORITA':

Gli obiettivi dovranno essere costantemente perseguiti nel corso dell'anno, secondo le situazioni che man mano si presentano.

In particolare, l'obiettivo strategico n. 1) costituisce un obiettivo prioritario per l'ente che vuole privilegiare questo mezzo di conoscenza al fine di un continuo ed attento monitoraggio della gestione in corso d'anno e, in particolare, nella parte finale dell'anno.

Gli altri obiettivi strategici rappresentano ormai una consolidata e complessa problematica interessante tutti i servizi dell'ente, da perseguire costantemente nell'anno in collaborazione con i vari servizi dell'ente; come per il passato, trattasi di obiettivi peculiari che anche per questo esercizio richiederanno una costante e continua attenzione da parte del servizio economico - finanziario, stante la complessa e globale situazione economica attuale.

d) TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

L'obiettivo 1) dovrà intensificarsi nell'ultimo trimestre dell'anno al fine di consentire la più ampia conoscenza dello stato di attuazione dei programmi, nel rispetto delle normative vigenti in tema di equilibri di finanza pubblica, da parte degli interessati, ossia della giunta comunale e dei vari responsabili dei servizi.

Tutti gli altri obiettivi dovranno essere costantemente perseguiti nel corso dell'anno.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio sopra richiamato.

Nel dettaglio:

n. 1 istruttore direttivo – categ. D – Responsabile del servizio

n. 2 istruttori direttivi – categ. D

n. 1 istruttore – categ. C

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE: CALLONI rag. MARIACARLA

ATTIVITÀ GESTIONALI - OBIETTIVI - PRIORITÀ - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le attività gestionali dei sotto elencati tributi inteso come attività di accertamento, riscossione, valutazione, revisione e controllo, dei relativi regolamenti, di sgravi e rimborsi, dei rapporti con l'utenza.

Nel dettaglio:

- IUC tributo TARI
- IUC tributo TASI:
- IUC tributo IMU:
- TOSAP:
- Imposta di soggiorno
- ICI/TARSU e ICIAP (attività residuale conseguente all'abrogazione dei tributi)
- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (affidata in concessione alla società S.A.P. S.p.A.

b) OBIETTIVI:

1) GESTIONE IUC:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	tributo TARI	-invio delle richieste di pagamento per la riscossione diretta della TARI; -caricamento e verifica denunce per formazioni ruoli/liste di carico ed attività di accertamento per omessa ed infedele denuncia; -gestione e rendicontazione delle riscossioni; -assistenza agli utenti per la gestione del nuovo tributo verifica banca dati tributaria a seguito del suo aggiornamento ed inserimento nuovi dati (denunce e versamenti); -incrocio dati in possesso dell'ufficio con quelli catastali; -Attività di accertamento e gestione dei rimborsi -gestione eventuale contenzioso	Cittadini, imprese.	2016/2018	- n. richieste inviate - n. denunce caricate per formazione ruoli - n. dati incrociati - n. accertam. e rimborsi - n. contenziosi gestiti	Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate	Servizio finanziario per gestione incassi/pagamenti

2	tributo TASI	-assistenza ai contribuenti inerente gli adempimenti per l'applicazione del tributo, tramite l'apertura di uno sportello a tal fine dedicato; -caricamento e verifica delle denunce e dei versamenti; -Attività di accertamento e gestione dei rimborsi; -gestione eventuale contenzioso	Cittadini .	2016/2018	- n. contribuenti assistiti - n. caricam. e verifiche denunce/versamenti - n. rimborsi - n. contenziosi gestiti	Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate	Servizio finanziario per gestione incassi/pagam enti
3	tributo IMU	-verifica banca dati tributaria a seguito del suo aggiornamento ed inserimento nuovi dati (denunce e versamenti); -incrocio dati in possesso dell'ufficio con quelli catastali; -Attività di accertamento e gestione dei rimborsi caricamento e verifica delle denunce e dei versamenti -assistenza ai contribuenti inerente gli adempimenti per l'applicazione dell'Imposta -gestione eventuale contenzioso	Cittadini, imprese	2016/2018	- n. inserimenti denunce e versamenti - n. incrocio dati catastali - n. attività di accertamento e n. verifica denunce - n. contenziosi gestiti	Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate	Servizio finanziario per gestione incassi/pagam enti

2) GESTIONE TOSAP:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione del tributo TOSAP	-gestione ordinaria del tributo con assistenza al calcolo della tassa dovuta -controllo posizioni ed attività di accertamento -gestione eventuale contenzioso	Cittadini, imprese	2016/2018	- n. pratiche gestite - n. attività di accertamento - n. contenziosi gestiti	Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate	Servizio finanziario per gestione incassi/pagam enti

--	--	--	--	--	--	--	--

3) GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione del tributo IMPOSTA DI SOGGIORNO	-gestione ordinaria del tributo con registrazione denunce mensili -attività di verifica, accertamento -gestione eventuale contenzioso	Cittadini, turisti	2016/2018	- n. registrazioni nell'anno - n. attività di accertamento - n. contenziosi gestiti	Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate	Servizio finanziario per gestione incassi.

4) GESTIONE ICI/TARSU:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione dei tributi ICI/TARSU	- attività di accertamento e gestione rimborsi -gestione eventuale contenzioso	Cittadini, imprese	2016/2018	- n. attività di accertam. e n. rimborsi - n. contenziosi gestiti	Assessore al Bilancio, tributi e Partecipate	Servizio finanziario per gestione incassi.

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:

1) **PATTO DI STABILITA' 2016:**

Il servizio tributi, ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016, dovrà perseguire le seguenti azioni amministrative:

- ♣ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi sia nell'ambito delle somme già assegnate al servizio o assegnate ad altri responsabili ovvero tramite la riduzione delle spese previste a bilancio;
- ♣ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ♣ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali. Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ▲ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ▲ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ▲ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ▲ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ▲ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

c) PRIORITA':

Gli obiettivi hanno priorità connesse al rispetto delle scadenze di legge.

d) TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

OBIETTIVO IUC tributo TARI:

Gli obiettivi devono essere attuati antecedentemente il termine di pagamento della prima rata fissata nel regolamento.

L'assistenza agli utenti deve essere svolta in tempo utile per il rispetto del termine di pagamento del tributo .

Per quanto riguarda l'attività di accertamento il termine è fissato dalla normativa vigente.

Gli altri punti successivi - entro i termini previsti dalla normativa vigente.

OBIETTIVO IUC tributo TASI:

L'assistenza agli utenti deve essere svolta in tempo utile per il rispetto del termine di pagamento del tributo .

Per quanto riguarda l'attività di accertamento il termine è fissato dalla normativa vigente.

Gli altri punti successivi - entro i termini previsti dalla normativa vigente.

OBIETTIVO IUC tributo IMU:

L'assistenza agli utenti deve essere svolta in tempo utile per il rispetto del termine di pagamento del tributo .

Per quanto riguarda l'attività di accertamento il termine è fissato dalla normativa vigente.

Gli altri punti successivi - entro i termini previsti dalla normativa vigente.

OBIETTIVO TOSAP:

Gli obiettivi dovranno tutti essere raggiunti nel corso dell'anno.

OBIETTIVO IMPOSTA DI SOGGIORNO:

Gli obiettivi dovranno tutti essere raggiunti nel corso dell'anno.

OBIETTIVO ICI/TARSU:

Gli obiettivi dovranno tutti essere raggiunti nel corso dell'anno.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio sopra richiamato.

Nel dettaglio:

- n. 1 istruttore direttivo – categ. D - anche Responsabile del Servizio Attività Economiche
- n. 1 istruttore – categ. C adibito anche al servizio attività economiche
- n. 2 lavoratori socialmente utili (senza integrazione).

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE**RESPONSABILE: CALLONI rag. MARIACARLA****ATTIVITÀ GESTIONALI - OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016****a) ATTIVITA':**

La funzione comprende le operazioni gestionali delle seguenti attività:

- ▲ Commercio in sede fissa
- ▲ Commercio su aree pubbliche
- ▲ Artigianato e industria
- ▲ Distributori carburanti
- ▲ Polizia amministrativa
- ▲ Pubblica sicurezza
- ▲ Aggiornamento sito SUAP

b) OBIETTIVI:**1) COMMERCIO IN SEDE FISSA**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Attività di front – office, di controllo, verifica autocertificazioni ed autorizzatoria in relazione ai procedimenti elencati a lato:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inizio, variazione e cessazione esercizi di vicinato e media struttura di vendita; ➤ Inizio, variazione e cessazione forme speciali di vendita (commercio elettronico- al domicilio del consumatore- per corrispondenza - tramite distributori automatici - ecc.); ➤ Vendite straordinarie, di liquidazione e sottocosto; ➤ Produttori agricoli; ➤ Autorizzazioni per esercizio attività di diffusione della stampa quotidiana e periodica nei punti vendita esclusivi e non esclusivi; ➤ Inizio, variazione e cessazione attività panifici; ➤ Statistiche per Regione 	Privati, imprese	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - n. attività iniziate, variate e cessate - n. attività iniziate, variate e cessate - n. autorizzazioni rilasciate - n. attività iniziate, variate e cessate 	Assessore Alle Attività Economiche	//

		Lombardia; ➤ Dichiarazioni inizio attività ai sensi art. 5 L.R. 8/2007 (ex autorizzazione sanitaria).			- n. statistiche effettuate - n. dichiarazioni inizio attività		
--	--	--	--	--	---	--	--

2) COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Attività di front – office, di controllo, verifica autocertificazioni ed autorizzatoria in relazione ai procedimenti di lato elencati:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rilascio autorizzazioni e relative concessioni di posteggio su area mercatale e su area al di fuori dei mercati; ▪ rilascio autorizzazione per commercio itinerante; ▪ redazione graduatorie anzianità sul mercato (concessionari e spuntisti); ▪ notifiche sanitarie per automezzi per trasporto o commercio alimentari; ▪ verifica annuale per i titolari di autorizzazione della sussistenza degli elementi di cui all'art. 21 della L.R. 6/2010; ▪ eventuali bandi di concorso per assegnazione posteggi liberi su mercati; ▪ statistiche per Regione Lombardia 	Privati, imprese	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - n. rilascio autorizzazioni - n. rilascio autorizzazioni - n. graduatorie - n. notifiche - n. verifiche annuali - n. statistiche 	Assessore Alle Attività Economiche	Polizia Locale in Unione

3) ARTIGIANATO E INDUSTRIA

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Attività di front – office, di controllo, verifica autocertificazioni ed autorizzatoria in relazione ai procedimenti a lato indicati:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dichiarazioni inizio/modifiche cessazione attività per imprese; ▪ dichiarazioni inizio/modifiche cessazioni attività di acconciatore ed estetista; 	Privati e imprese	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - n. dichiarazioni - n. dichiarazioni 	Assessore Alle Attività Economiche	//

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ dichiarazioni inizio/modifiche cessazione attività artigianali nel settore dell'alimentazione (kebab, pizzerie da asporto, rosticcerie ecc); ▪ dichiarazioni inizio/modifiche attività ai sensi art. 124 L.R. 33/2009 (ex parere sanitario); 			<ul style="list-style-type: none"> - n. dichiarazioni - n. dichiarazioni 		
--	--	--	--	--	--	--	--

4) DISTRIBUTORI CARBURANTI

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Attività di front – office, di controllo, verifica autocertificazioni ed autorizzatoria in relazione ai procedimenti a lato indicati:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rilascio autorizzazioni per installazione impianti distributori carburanti ad uso pubblico e privato; ▪ conferenza di servizi (se prevista) per rilascio autorizzazione; ▪ rilascio autorizzazione trasferimento e per ammodernamento degli impianti esistenti; ▪ procedimento relativo al collaudo dei nuovi impianti distributori carburanti; ▪ autorizzazione alla variazione dei turni di servizio degli impianti di distribuzione carburanti; ▪ statistiche per Regione Lombardia. 	Privati, imprese	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - N. autorizzazioni rilasciate - N. conferenze - N. autorizzazioni - N. autorizzazioni - N. statistiche 	Assessore Alle Attività Economiche	//

5) POLIZIA AMMINISTRATIVA

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Attività di front – office, di controllo, verifica autocertificazioni ed	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio licenze previste dal T.U.L.P.S. (feste da ballo, esercizi 	Privati, imprese	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - N. licenze rilasciate 	Assessore Alle Attività Economiche	//

<p>autorizzatoria in relazione ai procedimenti a lato indicati:</p>	<p>ricettivi, ecc...);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scia inizio attività per esercizio rimessa di veicoli e per esercizio attività di noleggio senza conducente; ▪ Rilascio licenze/autorizzazioni per esercizio attività di noleggio con conducente; ▪ Gestione licenze taxi e autorizzazioni ncc (sub ingressi, sostituzione mezzi, turni, ecc) ▪ Rilascio autorizzazioni per imprese di pompe funebri; ▪ Rilascio autorizzazioni per la somministrazione alimenti e bevande; ▪ Rilascio licenze locali pubblico spettacolo; ▪ Gestione e rilascio licenze : agenzie d'affari, vendita ambulante strumenti da punta e da taglio, esercizio del mestiere di "fochino"; esercizio attività di direttore/istruttore di tiro; ▪ Dichiarazioni inizio attività ai sensi art. 124-125 L.R. 33/2009 (ex autorizzazione sanitaria) 				<ul style="list-style-type: none"> - N. Scia - N. licenze rilasciate - N. licenze gestite - N. autorizzazioni rilasciate - N. autorizzazioni rilasciate - N. licenze rilasciate - N. licenze gestite e rilasciate - N. dichiarazioni inizio attività 		
---	---	--	--	--	--	--	--

6) PUBBLICA SICUREZZA

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Attività di front – office, di controllo, registrazione ed autorizzatoria in relazione ai procedimenti a lato indicati:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denunce di infortunio sul lavoro; ▪ Denunce cessioni fabbricato; ▪ Dichiarazioni di ospitalità stranieri; ▪ Rilascio licenze per accensione fuochi d'artificio, falò, luminarie natalizie e simili; 	Privati, imprese	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - N. denunce gestite - N. denunce gestite - N. dichiarazioni gestite - N. licenze rilasciate 	Assessore Alle Attività Economiche	//

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Vidimazione registri di P.S.-</i> <i>AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)</i>					
--	--	---	--	--	--	--	--

7) SITO SUAP

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Costante aggiornamento in funzione dell'evolversi della normativa nazionale e regionale di tutta la modulistica pubblicata sul portale necessaria alle imprese (anche in formato compilabile) distinta per i singoli procedimenti, oltre alle informazioni sui procedimenti stessi, compresa tutta la normativa di riferimento;</i>		<i>Privati, imprese, cittadini</i>	2016/2018		<i>Assessore Alle Attività Economiche</i>	//

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio attività economiche, ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016, dovrà perseguire le seguenti azioni amministrative:

- ⤴ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi sia nell'ambito delle somme già assegnate al servizio o assegnate ad altri responsabili ovvero tramite la riduzione delle spese previste a bilancio;
- ⤴ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ⤴ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ^ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ^ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ^ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ^ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ^ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

e) PRIORITA':

Gli obiettivi hanno priorità connesse al rispetto delle scadenze di legge.

d) TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Tutti gli obiettivi dovranno essere raggiunti entro l'anno o entro i termini previsti per legge e/o regolamento per la conclusione dei rispettivi procedimenti.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio sopra richiamato.

Nel dettaglio:

- n. 1 istruttore direttivo – categ. D - anche Responsabile del Servizio Tributi
- n. 1 istruttore – categ. C adibito anche al servizio Tributi
- n. 2 lavoratori socialmente utile anche per il servizio Tributi (senza integrazione).

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE

RESPONSABILE: dott.ssa DE ALBERTI Cristina

ATTIVITÀ GESTIONALI -OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale, la prevenzione, la cura e la riabilitazione per i soggetti bisognosi, le attività socio-educative per la prima infanzia.

Nel dettaglio:

- Gestione del servizio Asilo Nido
- Gestione servizio assistenza domiciliare anziani e disabili
- Anagrafe utenza
- Analisi dei bisogni da soddisfare
- Collaborazione con associazioni di volontariato
- Gestione pratiche inerenti gli interventi di aiuto economico
- Rapporti con enti ed istituzioni
- Servizio di sportello, segretariato sociale
- Gestione servizio per concessione assegni familiari, assegni maternità, fondo sostegno affitti, graduatorie per edilizia residenziale pubblica, calcolo ISEE, bonus gas ed enel
- Realizzazione progetti sociali
- Servizio di Inserimento Lavorativo
- Adesione all'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo

b) OBIETTIVI:

1) Asilo Nido:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione del servizio Asilo Nido	<ul style="list-style-type: none"> - prosecuzione consolidamento del servizio asilo nido con copertura quasi totale dei posti disponibili; - continuazione del servizio di supporto psico – pedagogico volto a fornire collaborazione e supporto al personale educativo, oltre che attenzione ed ascolto alle famiglie per un fondamentale sostegno alla genitorialità; - collaborazione della Consulta asilo nido con il personale del nido 	Famiglie con figli da zero a tre anni	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - n. bambini iscritti - n. bambini in lista di attesa - n. incontri psico-pedagogici - n. incontri con la Consulta 	Assessore Ai Servizi Sociali	//

		<p>stesso e con l'Amministrazione Comunale, che si concretizza in momenti di incontro nel corso dell'anno scolastico e con la realizzazione di attività ludiche e formative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con la scuola dell'infanzia volta a favorire la conoscenza tra le due realtà attraverso lo scambio di esperienze tra il personale delle due strutture. - conferma del periodo di apertura fino alla fine del mese di luglio per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza e in ottemperanza alla normativa regionale di settore, che prevede l'apertura del servizio asilo nido per n. 47 settimane annue; 			<ul style="list-style-type: none"> - n. incontri tra le due strutture 		
--	--	---	--	--	--	--	--

2) Area minori:

N.	Obiettivo operativo		Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione dei servizi offerti ai minori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prosecuzione dei progetti di psico-pedagogia all'interno delle scuole dell'obbligo; ▪ costante e puntuale raccordo con i servizi specialistici del distretto Socio-Sanitario (Neuropsichiatria Infantile, Consultorio Familiare, A.S.L.), al fine di favorire la globalità dell'intervento a favore di minori 	Famiglie con minori	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - N. progetti - N. contatti con i servizi specialistici 	Assessore Ai Servizi Sociali	//

		<p>seguiti dall'Ufficio Servizi Sociali ed in particolare costituzione di equipe a livello distrettuale, composte dall'Assistente Sociale e da psicologi, finalizzate alla tutela minori per rispondere agli adempimenti previsti dal Tribunale dei Minorenni e dal Tribunale Ordinario;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sostenere le famiglie nel loro compito genitoriale ed educativo per garantire ai bambini la frequenza ai servizi, attraverso il proprio personale sociale ed amministrativo e con forme di sostegno economico, per sopperire a momentanee difficoltà del nucleo; 							<ul style="list-style-type: none"> - N. sostegni economici erogati alle famiglie a sostegno della genitorialità
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

3) Disabilità:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione dei servizi indirizzati ai disabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prosecuzione inserimento disabili presso CDD di Samarate e Marnate, il CDD di Cardano al Campo, presso il CSE di Cardano al Campo, presso il Servizio di Formazione all'Autonomia di Lonate Pozzolo, di Samarate/Busto Arsizio e di Somma Lombardo; ▪ proseguimento del sostegno scolastico a favore di alunni con diagnosi funzionale frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; ▪ prosecuzione a livello distrettuale 	Famiglie con disabili	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - n. disabili inseriti - n. nuovi disabili inseriti - n. alunni assistiti nelle varie scuole - n. inserimenti 	Assessore Ai Servizi Sociali	//

		<p>dell'inserimento lavorativo per il collocamento mirato di disabili e persone con particolari fragilità psico-sociali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ garantire il servizio di segretariato sociale e l'assistenza, attraverso il proprio personale amministrativo, per l'istruzione delle pratiche inerenti il rilascio del contrassegno invalidi, per fornire informazioni necessarie alla formazione del collocamento mirato disabili e per tutte le novità di carattere legislativo. 			<p>lavorativi di disabili</p> <p>- n. pratiche gestite</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

4) Anziani:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione dei servizi indirizzati agli anziani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di assistenza domiciliare attraverso personale di una Cooperativa sociale appaltatrice del servizio, monitorata dal Servizio Sociale comunale; dal 01/01/2015 è attivo il servizio pasti caldi a domicilio; ▪ collaborazione con il Centro Diurno Anziani e sostegno alle iniziative da questo promosse; ▪ prosecuzione del progetto "Nati per leggere", in collaborazione con l'Ufficio Cultura e con il servizio di pediatria territoriale; ▪ prosecuzione della collaborazione con 	Anziani	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - n. anziani assistiti - n. nuovi anziani inseriti - n. iniziative promosse - n. iniziative attuate - n. pratiche gestite 	Assessore Ai Servizi Sociali	//

		<p><i>l'Associazione di volontariato "Padre Kolbe", a cui è garantita la sede fissa nell'immobile ex biblioteca, e che effettua in particolare trasporti a favore di anziani con difficoltà motorie e con scarso supporto familiare;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>assistenza di natura amministrativa e se necessaria anche economica a favore degli anziani che necessitano di inserimento in strutture residenziali.</i> 			<ul style="list-style-type: none"> - <i>n. pratiche amministrative redatte in assistenza ad anziani</i> 		
--	--	--	--	--	--	--	--

5) Area amministrativa:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Gestione dei servizi amministrativi inerenti i servizi sociali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>assistenza ai cittadini e diffusione delle opportunità legislative (nuovi contributi statali e regionali) anche attraverso organi di stampa locale e strumenti di comunicazione comunale (notiziario comunale, comunicati stampa, volantini pubblicitari, manifesti, sito internet);</i> ▪ <i>massima assistenza, attività di supporto affiancamento agli utenti nel disbrigo di pratiche legislative con particolare riguardo alla L. 431/98 (Fondo sostegno affitti), L. 448/98 (assegno di maternità e nucleo familiare numeroso), regolamento regionale n. 1 del 10/02/2004 (edilizia residenziale pubblica), Legge n. 2/2009 (bonus</i> 	<i>Cittadini</i>	2016/2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>N. cittadini assistiti</i> - <i>N. famiglie assistite nel disbrigo pratiche amministrative</i> 	<i>Assessore Ai Servizi Sociali</i>	<i>Servizio Cultura e Ufficio tecnico</i>

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali. Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ^ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ^ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ^ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ^ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ^ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

c) PRIORITA':

- attuazione interventi previsti nel Piano di Zona e nell'accordo di programma sottoscritto tra i Comuni del distretto di Somma L.do e ASL, in attuazione della L. 328/2000;
- collaborazione con la scuola, la famiglia e le agenzie del territorio;
- prosecuzione dei progetti di psicopedagogia all'interno delle scuole dell'obbligo;
- mantenimento e miglioramento dei servizi in essere;

d) TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Gli obiettivi dovranno essere raggiunti nel corso dell'anno 2016 e devono essere tenuti costantemente in osservazione; le modalità di attuazione varieranno in base al tipo di intervento, quindi gli obiettivi potranno essere realizzati dall'Ente in modo diretto o attraverso convenzioni con Enti ed Associazioni o attraverso incarichi esterni.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio:

- n. 1 Responsabile del Servizio - categ. D - responsabile anche dei servizi socio – culturali;
- n. 1 assistente sociale – categ. D;
- n. 1 istruttore amministrativo - categ. C;
- n. 1 terminalista part-time –categ. B;

- n. 5 educatrici nido – categ. C - di cui due part time (al 70% e 50%) e tre full time;
- n. 1 ausiliaria Asilo Nido – categ. A
- n. 1 LSU (senza integrazione)

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO SOCIO-CULTURALE – SCOLASTICO – EDUCATIVO E DELLA FORMAZIONE ECC.

RESPONSABILE: dott.ssa DE ALBERTI Cristina

ATTIVITÀ GESTIONALI- OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le attività culturali e di gestione della biblioteca, didattiche, del tempo libero, di promozione, programmazione e gestione del turismo e dello sport nonché quelle promozionali rivolte ai giovani, il sostegno alla docenza e alle funzioni didattiche – integrative; rapporti con le associazioni e il volontariato.

Nel dettaglio:

- ⤴ Dotazioni librerie;
- ⤴ Prestiti librari ed inter prestito tramite sistema bibliotecario;
- ⤴ Gestione attività culturali varie;
- ⤴ Rapporti con scuole e scuole dell'infanzia (con le istituzioni e con l'utenza);
- ⤴ Forniture di materiali di consumo per le scuole ed organizzazione di servizi integrativi scolastici;
- ⤴ Sostegno a minori disabili all'interno della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria;
- ⤴ Diffusione delle informazioni relative alla vita amministrativa e non del Comune di Ferno
- ⤴ Rapporti di collaborazione con gli organismi esistenti sul territorio (Associazioni, Società sportive, Parrocchia);
- ⤴ Gestione utilizzo degli immobili comunali adibiti ad uso sportivo e culturale;
- ⤴ Borse di studio comunali e dote scuola regionale;
- ⤴ Collaborazione con società sportive per organizzazione eventi e gestione palestre;
- ⤴ Gestione dei rapporti con società/altri gestori di servizi esternalizzati relativamente ai servizi culturali, sportivi e ricreativi realizzati nel parco comunale;
- ⤴ Rapporti con le Associazioni e il volontariato;

b) OBIETTIVI:

1) PUBBLICA ISTRUZIONE:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione del servizio Pubblica Istruzione	▪ Garantire il diritto allo studio coerentemente con quanto stabilito dalla L.R. 31/80, favorendo la rimozione degli ostacoli che ne limitano la realizzazione e promuovendo il contemporaneo intervento sul disagio economico, sociale e scolastico degli studenti;	Studenti	2016/2018	Approvazione Piano Diritto allo Studio da parte del Consiglio Comunale avvenuta in data _____	Assessore Servizio Pubblica Istruzione	Servizi sociali e Ufficio tecnico

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Qualità, efficienza, efficacia, punto fermo nella pianificazione degli interventi rivolti alle scuole (dell'infanzia, primaria e secondaria), tengono conto delle esigenze di tutte le scuole del territorio, prevedendo adeguati fondi da trasferire alle singole scuole e attraverso convenzioni e/o interventi gestiti direttamente dall'Ente;</i> ▪ <i>Massima assistenza ai cittadini per il disbrigo di pratiche legislative, con particolare riguardo alla Dote Scuola, istituita dalla Legge Regionale 19/2007.</i> ▪ <i>Valutazione domande presentate per borse di studio a favore di studenti ferenesi delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado ed universitari per riconoscimenti economici a favore degli studenti meritevoli, stesura graduatoria ed assegnazione delle stesse agli aventi diritto;</i> ▪ <i>Assicurare l'attività di sostegno per alunni con diagnosi funzionale frequentanti le scuole del territorio, in stretta collaborazione con Provincia, ASL, Provveditorato, Scuole e famiglie.</i> ▪ <i>Collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio per organizzare attività extrascolastiche quale complemento all'attività didattica</i> 			<p><i>- N. assistiti pratiche Dote scuola</i></p> <p><i>- N. domande valutate</i></p> <p><i>- N. attività extrascolastiche realizzate</i></p>		
--	--	---	--	--	---	--	--

		<p>ordinaria e quale partecipazione ai momenti istituzionali più significativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Attenzione alle politiche e alle iniziative che investono la vita dei ragazzi e dei giovani, titolari di diritti e cittadini a pieno titolo, e collaborazione tra Amministrazione Comunale e Scuola per sostenere le esperienze che mirano a rendere effettiva la pratica della partecipazione attraverso lo strumento del Consiglio Comunale dei Ragazzi;</i> ▪ <i>In collaborazione con l'ufficio servizi sociali e l'ufficio tecnico, realizzazione del progetto "Orti didattici" dedicato ai ragazzi delle scuole finalizzato all'educazione ambientale.</i> 			<p>- <i>N. consigli comunali dei ragazzi convocati</i></p> <p>- <i>N. attività realizzate</i></p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

2) CULTURA:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione del servizio Cultura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Offrire una più precisa, capillare, trasparente informazione attraverso il notiziario comunale come mezzo di comunicazione e informazione della vita amministrativa, delle realtà sociali, culturali e sportive presenti sul territorio, secondo le modalità e compatibilmente con la normativa in materia di spese di pubblicità e rappresentanza attualmente vigente. Tale obiettivo è perseguito anche</i> 	Cittadini, associazioni culturali	2016/2018	- <i>N. notiziari</i>	Assessore Servizio Cultura	Ufficio tecnico

		<p>attraverso il sito web istituzionale, incluso il sito tematico "Feronline", di recente attivazione, che deve essere sempre aggiornato, consentendo ai cittadini di conoscere le iniziative e le decisioni adottate dall'Amministrazione. Promuovere un costante rapporto di collaborazione e coordinamento tra Associazioni, Parrocchia, Amministrazione Comunale e mondo del volontariato, nel pieno rispetto delle differenti funzioni con la promozione di iniziative con le associazioni, su proposta dell'Assessorato e delle stesse, a carattere popolare, ricreativo, culturale, sportivo e sociale, di recupero e di rivalutazione delle tradizioni folcloristiche e storiche, con il coinvolgimento di bambini, giovani, e persone della terza età, in particolare nel periodo estivo. - Gestione della tensostruttura, sita nel parco comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione di attività culturali, quali serate informative, conferenze e campagne di prevenzione su temi sanitari, volte al coinvolgimento di bambini, giovani e persone della terza età. ▪ iniziative ad hoc in occasione del Centenario della Grande Guerra. ▪ In collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, si svolge attività di coordinamento del 			<p>- n. attività culturali organizzate</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p><i>Volontariato volto a favore dei vari servizi comunali, ai sensi del vigente regolamento.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Promozione di attività per un maggiore coinvolgimento e potenziamento della biblioteca che, nei limiti dello spazio assegnato, risulta funzionante ed integrata nel Sistema Bibliotecario "Panizzi" di Gallarate, garantisce un servizio di prestito sui testi disponibili e attraverso forme di interscambio fra biblioteche, e realizza attività significative tra cui quelle promosse dalla Regione Lombardia (laboratori rivolti ai bambini della scuola primaria, attività di sensibilizzazione dei cittadini in occasione del giorno della memoria (27 gennaio), istituito con la Legge 211/2000 e in occasione del giorno del ricordo (10 febbraio), istituito con la Legge 92/2004; Si intende proseguire con la realizzazione del corso di italiano per stranieri, attivo dal 2014.</i> ▪ <i>Prosecuzione degli impegni istituzionali in occasione delle celebrazioni civili nazionali e locali (5 gennaio, 25 aprile, 2 giugno e 4 novembre).</i> 			<p><i>- n. attività realizzate</i></p>		
					<p><i>- n. celebrazioni civili organizzate</i></p>		

3) SPORT E TEMPO LIBERO:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione dei servizi Sportivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Promuovere e sostenere ogni iniziativa atta a rendere più</i> 	Associazioni e società sportive, sportivi	2016/2018	- N. iniziative sportive attuate	Assessore Servizio Cultura/Sport	Ufficio tecnico

		<p>accessibile a tutti i cittadini la pratica delle attività motorie e sportive, quale mezzo di educazione e formazione personale e sociale, quale mezzo di tutela e miglioramento della salute e di impegno del tempo libero;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In collaborazione con la Consulta Sportiva si coordineranno le iniziative sportive messe in atto dalle realtà associative e scolastiche; sostenere la Consulta nell'organizzazione della Festa dello Sport e di momenti formativi e di aggiornamento su tematiche sportive rivolte ad allenatori, responsabili di società e genitori; studio e valutazione di percorsi progettuali con le società sportive per l'avviamento allo sport nelle scuole; Si procederà con la sottoscrizione da parte di tutte le società sportive della Carta di Gand, dichiarazione sull'etica dello Sport, nella convinzione della valenza sociale ed educativa dello sport giovanile. ▪ E' garantita massima assistenza ai cittadini per il disbrigo delle domande relative alla Dote Sport, istituita in via sperimentale dalla Regione Lombardia nel 2015; ▪ Manutenzion e e potenziamento delle strutture sportive, in 			<ul style="list-style-type: none"> - N. iniziative sportive messe in atto da realtà associative e scolastiche - n. cittadini assistiti nel disbrigo pratiche amministrative Dote sport - n. concessioni immobili a soc. sportive 		
--	--	---	--	--	---	--	--

		<i>collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, anche attraverso l'attivazione di procedure specifiche di concessione degli immobili e impianti comunali adibiti ad attività sportiva.</i>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:

2) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio socio-culturale ecc., ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016, dovrà perseguire le seguenti azioni amministrative:

- ⤴ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi sia nell'ambito delle somme già assegnate al servizio o assegnate ad altri responsabili ovvero tramite la riduzione delle spese previste a bilancio;
- ⤴ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio
- ⤴ Comunicare per tempo all'ufficio ragioneria i pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno.

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali. Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ⤴ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ⤴ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ⤴ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ⤴ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ⤴ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

c) PRIORITA':

- Garantire il diritto allo studio, qualità di progetti nonché di strutture scolastiche adeguate;
- Realizzare una concreta partecipazione di tutte le realtà operanti a Ferno quali le scuole, le associazioni sportive, culturali e di volontariato e la Parrocchia come qualificante momento per l'organizzazione di un coerente calendario delle manifestazioni culturali, sportive e ricreative;
- Sostenere e promuovere le iniziative di informazione.

d) TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Gli obiettivi dovranno essere raggiunti nel corso dell'anno 2016 e, comunque, tenuti costantemente in osservazione; le modalità di attuazione varieranno in base al tipo di intervento quindi gli obiettivi potranno essere realizzati in modo diretto dall'ente oppure attraverso convenzioni con enti ed associazioni o attraverso incarichi esterni.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio:

- n. 1 Responsabile del Servizio - categ. D, anche responsabile dei servizi socio-assistenziali;
- n. 1 istruttore amministrativo - categ. C;
- n. 1 LSU (senza integrazione).

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Geom. BONACINA MARCO

ATTIVITÀ GESTIONALI - OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le seguenti attività:

- progettazione, direzione e collaudo lavori pubblici;
- procedimenti e provvedimenti oblatori;
- gestione delle procedure relative a tutti i lavori pubblici.

b) OBIETTIVI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	• Alienazione lotti di cui al piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari – anno 2016.	• La proposta di alienazione approvata dalla Giunta prevede l'alienazione di n. 3 immobili: • Lotto 1 – via Trieste (immobile al rustico) • Lotto 2 – via Quarto (terreno) • Lotto 3 – via Agusta (terreno)	Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	– Espletamento gara avvenuto il _____	Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo	//
2	• Accordo Quadro Malpensa	• prosecuzione in corso d'anno dei lavori di demolizione degli immobili delocalizzati e successiva sistemazione a prato delle aree interessate;	Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	– n. immobili demoliti – sistemazione a prato avvenuta il _____	Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo	//
3	• Interventi di messa in sicurezza strade	• il progetto è stato approvato con delibera di G.C. n. 169 del 22/12/2015	Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	– Conclusione lavori avvenuta il _____	Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo	//
4	• Intervento di videosorveglianza sul territorio comunale	• conclusione dei lavori di ampliamento dell'impianto di videosorveglianza per la sicurezza urbana implementando quello esistente con nuove postazioni sia presso alcuni immobili di proprietà comunale sia sulle strade e piazze;	Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	– Conclusione lavori avvenuta il _____	Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo	//
5	• Affidamento incarico redazione		Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	– Affidamento incarico avvenuto il _____	Assessore al servizio LLPP- tecnico-	//

	<i>piano di sicurezza area mercato</i>					<i>manutentivo</i>	
6	• <i>Sostituzione impianto di condizionamento della sede civica</i>		<i>Cittadinanza, amministratori comunali</i>	2016/2018	– <i>Sostituzione avvenuta il _____</i>	<i>Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo</i>	//
7	• <i>Ottimizzazione spazi cimitero comunale</i>	• <i>implementazione loculi colombari esistenti tramite la realizzazione di nuovi loculi nel cimitero comunale</i>	<i>Cittadinanza, amministratori comunali</i>	2016/2018	– <i>Ultimazione lavori avvenuta il _____</i>	<i>Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo</i>	//
8	• <i>Convenzione tra i Comuni di Lonate Pozzolo, Ferno e Samarate per la gestione associata delle funzioni relative alla gara per l'affidamento del servizio di gestione, manutenzione, riqualificazione tecnologica degli impianti di pubblica illuminazione e fornitura di energia elettrica</i>	• <i>a seguito della ricognizione dello stato di consistenza degli impianti di illuminazione pubblica, al fine di determinare la stima del valore residuo, saranno avviate le procedure di riscatto della rete e la redazione del progetto preliminare dei nuovi impianti.</i>	<i>Cittadinanza, amministratori comunali</i>	2016/2018	– <i>Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di gestione degli impianti di illuminazione pubblica avvenuta il _____</i>	<i>Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo</i>	//
9	• <i>Manutenzione straordinaria scuola primaria Mons. Bonetta</i>	• <i>è prevista la manutenzione degli spogliatoi della palestra, con sostituzione di sanitari, pavimenti e rivestimenti, il rifacimento all'esterno della palestra della linea di convogliamento acque meteoriche, la sostituzione dei serramenti degli spogliatoi e della palestra, il rifacimento della pavimentazione del campo da gioco</i>	<i>Cittadinanza, amministratori comunali</i>	2016/2018	– <i>ultimazione dei lavori avvenuta il _____</i>	<i>Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo</i>	//
10	• <i>Realizzazione e nuova biblioteca</i>	• <i>con Deliberazione di G.C. 173 del 22/12/2015 è stato approvato lo studio di fattibilità dei lavori di che trattasi</i>	<i>Cittadinanza, amministratori comunali</i>	2016/2018	<i>Appalto opere avvenuto il _____</i>	<i>Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo</i>	//
11	• <i>Parapetti tribune del campo di calcio</i>	• <i>l'intervento previsto consiste nell'irrigidimento dei parapetti delle tribune del campo calcio richiesto a seguito delle verifiche</i>	<i>Cittadinanza, amministratori comunali</i>	2016/2018	<i>Realizzazione intervento avvenuta il _____</i>	<i>Assessore al servizio LLPP - tecnico-manutentivo</i>	//

		effettuate per il rilascio della periodica certificazione di idoneità statica.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio Lavori Pubblici dovrà collaborare con il settore economico-finanziario dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016 anche attraverso le seguenti azioni amministrative:

- ♣ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi nell'ambito delle somme già assegnate;
- ♣ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ♣ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ♣ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ♣ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ♣ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ♣ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ♣ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

PRIORITA':

Secondo le indicazioni rilevabili dagli obiettivi ed individuate dall'amministrazione comunale.

MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio:

n. 1 istruttore direttivo – categ. D - responsabile anche dei servizi attività tecniche e procedimenti inerenti l'edilizia pubblica e privata, ecologia ed ambiente e del servizio tecnico-manutentivo

n. 1 istruttore direttivo – categ. D

n. 1 istruttore geometra – categ. C

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Geom. BONACINA Marco

ATTIVITÀ GESTIONALI - OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le attività tecniche inerenti la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente, la gestione del servizio cimitero, giardini, fognature, strade e parcheggi, e garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.

b) OBIETTIVI E TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Erogazione dei servizi tecnico-manutentivi consistenti in:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimento delle strutture e conservazione patrimoniale degli immobili e relativi impianti e pertinenze al fine di preservare lo stato di conservazione e sicurezza degli edifici, delle aree pubbliche e della rete stradale; 		Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	- N. interventi manutentivi e relativi impianti	Assessore al servizio tecnico-manutentivo	//
2	<ul style="list-style-type: none"> Servizio reperibilità; 		Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	- N. interventi effettuati	Assessore al servizio tecnico-manutentivo	//
3	<ul style="list-style-type: none"> Ordinaria manutenzione 	<ul style="list-style-type: none"> pulizia in generale, diserbo dei viali, manutenzione dei monumenti pubblici, dei campi, dei loculi e degli immobili presenti, delle aiuole interne, delle attrezzature (ecc) e organizzazione/coordinamento del servizio di custodia, manutentivo e pulizia a mezzo di un necroforo; 	Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	- N. interventi effettuati	Assessore al servizio tecnico-manutentivo	//
4	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimento degli impianti tecnici esistenti e di recente realizzazione, manutenzione e miglioramento delle aree urbane e pulizia immobili comunali. 		Cittadinanza, amministratori comunali	2016/2018	- N. interventi effettuati	Assessore al servizio tecnico-manutentivo	//

Gli obiettivi sopra elencati potranno essere raggiunti sia attraverso l'uso di personale interno all'ente, che tramite affidamento di incarichi esterni a ditte specializzate nel settore o società all'uopo costituite. Tali obiettivi sono attuati costantemente nel corso dell'anno.

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio Tecnico-Manutentivo dovrà collaborare con il settore economico-finanziario dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016 anche attraverso le seguenti azioni amministrative:

- ♣ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi nell'ambito delle somme già assegnate;
- ♣ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ♣ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ♣ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ♣ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ♣ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ♣ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ♣ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

PRIORITA':

Secondo l'ordine di elencazione sopra esposta e sulle base delle necessità che potranno insorgere con corso dell'anno.

MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio:

n. 1 istruttore direttivo – categ. D – responsabile anche dei servizi attività tecniche e procedimenti inerenti l'edilizia pubblica e privata, servizio lavori pubblici e del servizio ecologia ed ambiente

n. 1 istruttore geometra – categ. C

n. 2 operai – categ. B

n. 1 necroforo – categ. B

n. 1 esecutore amministrativo – categ. C – part-time

n. 1 LSU (senza integrazione)

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio CED in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

**UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E PROCEDIMENTI INERENTI
L'EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

RESPONSABILE: Geom. MARCO BONACINA

ATTIVITÀ GESTIONALI – OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le attività relative all'edilizia privata ed urbanistica, attività di supporto per progettazione OO.PP., procedimenti amministrativi inerenti il servizio; nel dettaglio:

- ⤴ Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;
- ⤴ Incombenze connesse all'edilizia privata;
- ⤴ Gestione e formazione piani urbanistici;
- ⤴ Certificati di destinazione urbanistica;
- ⤴ Gestione vincoli ambientali;
- ⤴ Certificazioni urbanistiche e varie;
- ⤴ Sopralluoghi vari;
- ⤴ Abusivismo edilizio;
- ⤴ Rapporti con l'utenza;
- ⤴ Rapporti con consulenti/enti;
- ⤴ Gestione statistiche;
- ⤴ Gestione inizio attività lavorative.

b) OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<i>Piano di Governo del Territorio</i>	<i>- prosecuzione delle riunioni, finalizzate a valutare interventi per la promozione e la valorizzazione del tessuto urbanistico e socio-economico del centro storico</i>	<i>Cittadinanza, specialisti del settore, amministratori comunali</i>	<i>2016/2018</i>	<i>- N. riunioni</i>	<i>Assessore al servizio edilizia privata ed urbanistica</i>	<i>//</i>
2	<i>Pianificazione attuativa</i>	<i>- nel corso dell'anno si prevede l'approvazione da parte degli organi competenti di diverse varianti</i>	<i>Cittadinanza, specialisti del settore, amministratori comunali</i>	<i>2016/2018</i>	<i>- N. varianti approvate</i>	<i>Assessore al servizio edilizia privata ed urbanistica</i>	<i>//</i>
3	<i>Software di gestione territoriale</i>	<i>- al fine di rendere pienamente operativa l'informatizzazione delle pratiche edilizie, si prevede ad inizio anno l'affidamento dell'incarico di digitalizzazione di una prima tranche delle pratiche d'archivio (pratiche dal 1970 al 2010).</i>	<i>Cittadinanza, specialisti del settore, amministratori comunali</i>	<i>2016/2018</i>	<i>- attuazione prima tranche avvenuta il _____</i>	<i>Assessore al servizio edilizia privata ed urbanistica</i>	<i>//</i>

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio Attività Tecniche dovrà collaborare con il settore economico-finanziario dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016 anche attraverso le seguenti azioni amministrative:

- ▲ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi nell'ambito delle somme già assegnate;
- ▲ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ▲ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ▲ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ▲ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ▲ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ▲ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ▲ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

c) PRIORITA':

Tutti gli obiettivi indicati hanno la massima priorità ed il raggiungimento degli stessi sarà perseguito costantemente nel corso dell'esercizio.

d) TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Costantemente nel corso dell'esercizio e comunque entro il 31/12.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato:

n. 1 istruttore direttivo – categ. D – responsabile anche del servizio Lavori Pubblici, ecologia ed ambiente, servizio tecnico-manutentivo

n. 2 istruttori geometra – categ. C;

n. 1 lavoratore socialmente utile (senza integrazione) a supporto del servizio, edilizia pubblica privata ed ecologia;

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

RESPONSABILE: Geom. BONACINA MARCO

ATTIVITÀ GESTIONALI – OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le attività a tutela dell'ambiente e di controllo gestione del servizio idrico integrato; nel dettaglio:

- ▲ Servizi ecologici ed ambientali;
- ▲ Gestione servizio RSU-RSI e differenziata;
- ▲ Istruzione pratiche ecologiche;
- ▲ Verifiche esterne;
- ▲ Gestione problematiche ambientali connesse con l'aeroporto di Malpensa 2000;
- ▲ Gestione dei rapporti con società/altri gestori di servizi esternalizzati relativamente ai servizi ecologici gestiti dagli stessi.

c) OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	- Assunzione di iniziative a tutela della salute della cittadinanza	- effettuazione della campagna di contenimento di zanzare ed insetti infestanti tramite l'ASL di Varese, con interventi su aree pubbliche sensibili; - effettuazione della campagna di sensibilizzazione in merito al problema dell'ambrosia, mediante informazioni alla cittadinanza e controllo delle aree infestate ed emanazione di un'ordinanza nel mese di agosto, finalizzata a sanzionare i soggetti che non ottemperino alla corretta manutenzione delle aree verdi o incolte di proprietà	Cittadinanza	2016/2018	- N. interventi - N. informative - Tempistica informative _____	Assessore al servizio ecologia ed ambiente	//
2	Ecomuseo	- adesione all'iniziativa promossa in prima battuta dai Comuni di Lonate Pozzolo e Nosate, riguardante la costituzione di un Ecomuseo ai sensi della L.R. 13/2007, denominato "ECOMUSEO DELLA	Cittadinanza	2016/2018	- adesione avvenuta il _____ - approvazione regolamento avvenuta il _____	Assessore al servizio ecologia ed ambiente	//

		BRUGHIERA E DI VIA GAGGIO".					
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio Ecologia-ambiente dovrà collaborare con il settore economico-finanziario dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016 anche attraverso le seguenti azioni amministrative:

- ▲ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi nell'ambito delle somme già assegnate;
- ▲ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ▲ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ▲ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ▲ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ▲ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ▲ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ▲ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

c) PRIORITA':

Tutti gli obiettivi indicati hanno una importanza prioritaria e il raggiungimento degli stessi sarà perseguito costantemente nel corso dell'esercizio.

d) TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

OBIETTIVO 1) – Entro la stagione appropriata.

OBIETTIVO 2) - Entro settembre 2016.

Gli obiettivi sopra elencati potranno essere raggiunti sia attraverso l'uso di personale interno all'ente che tramite incarichi esterni a ditte specializzate nel settore o società all'uopo costituite.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio:

n. 1 istruttore direttivo – categ. D - responsabile anche dei servizi attività tecniche e procedimenti inerenti l'edilizia pubblica e privata, servizio lavori pubblici e servizio tecnico-manutentivo;

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO TUTELA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

RESPONSABILE: Geom. BONACINA MARCO

ATTIVITÀ GESTIONALI – OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a) ATTIVITÀ:

- ⤴ Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti comunali;
- ⤴ Redazione piani di sicurezza e verifica attuazione dei cantieri comunali.

b) OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
<i>1</i>	<i>- Tutela della sicurezza dei lavoratori</i>	<i>Mantenimento costante dei livelli della sicurezza, fornendo supporto tecnico ai singoli Responsabili del Servizio quali datori di lavoro.</i>	<i>Cittadinanza</i>	<i>2016/2018</i>	<i>- N. incontri con i Responsabili dei servizi</i>	<i>Assessorati vari</i>	<i>Tutti i settori dell'ente</i>

L'obiettivo sopra elencato potrà essere raggiunto sia attraverso l'uso di personale interno all'ente che tramite incarichi esterni a ditte specializzate nel settore o società all'uopo costituite.

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

1) PATTO DI STABILITÀ 2016:

Il servizio Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro dovrà collaborare con il settore economico-finanziario dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016 anche attraverso le seguenti azioni amministrative:

- ⤴ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi nell'ambito delle somme già assegnate;
- ⤴ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ⤴ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ♣ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ♣ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
 - ♣ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale
 - ♣ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
 - ♣ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

c) PRIORITA':

Tutti gli obiettivi indicati hanno una importanza prioritaria e il raggiungimento degli stessi sarà perseguito costantemente nel corso dell'esercizio.

d) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio:

- n. 1 istruttore direttivo – categ. D - responsabile anche dei servizi attività tecniche e procedimenti inerenti l'edilizia pubblica e privata, servizio lavori pubblici e servizio tecnico-manutentivo;
- n. 1 istruttore geometra – categ. C – in convenzione con il Comune di Lonate Pozzolo.

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E PROTOCOLLO

RESPONSABILE: dott. Maurizio VIETRI

ATTIVITÀ GESTIONALI – OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a) ATTIVITÀ:

La funzione comprende le attività riferibili agli specifici servizi sotto elencati:

- istituzionali o delegati di programmazione e progettazione amministrativa;
- elaborazione e supporto degli organi istituzionali;
- segreteria organi istituzionali;
- ricerca giuridica con rilevanza interna;
- provvedimenti degli organi collegiali;
- provvedimenti degli organi monocratici dell'ente con esclusione di quelli da emanarsi a cura dei centri di costo;
- archivio;
- attività di informazione ed accesso agli atti;
- gestione dei rapporti con società/altri gestori di servizi esternalizzati relativamente alla gestione della struttura societaria degli stessi;
- gestione polizze assicurative;
- gestione dei rapporti con gli amministratori locali relativamente all'insediamento, istruttoria per indennità e gettoni di presenza, variazioni deliberazioni di giunta e deliberazioni di consiglio, decreti, raccolta dati e comunicazioni, certificazioni, rimborsi per aspettativa al datore di lavoro.

b) OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO:

1) Gestione documentale atti amministrativi

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione documentale atti amministrativi	-consolidamento dei risultati della gestione degli iter procedimentali riportati negli anni precedenti attraverso l'utilizzo del software "GEDOC" per la gestione degli atti degli organi collegiali e dei relativi provvedimenti -pubblicazione dei testi e degli atti amministrativi adottati, direttamente sull'Albo pretorio on line del portale telematico dell'Ente	Cittadinanza	2016/2018		Sindaco	

2) Organizzazione sedute organi collegiali ed assistenza agli stessi ed agli organi monocratici

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Organizzazione sedute organi collegiali ed assistenza agli stessi ed agli organi monocratici	Gestione riunioni collegiali ed adempimenti connessi (convocazione, redazione dell'ordine del giorno, verifica degli atti in particolare degli allegati richiamati, numerazione degli atti amministrativi adottati, raccolta firme, predisposizione dell'atto per la pubblicazione all'albo pretorio on line oltre che all'inserimento alla voce "delibere" del portale dell'Ente, invio comunicazione atti ai capigruppo, ecc.)	Cittadinanza	2016/2018	- n. sedute Giunta - n. sedute Consiglio - n. deliberazioni - n. determinazioni - n. comunicazioni in elenco ai Capigruppo delle deliberazioni pubblicate all'Albo Pretorio	Sindaco	
2	Gettoni di presenza spettanti ai consiglieri comunali.	istruttoria per le variazioni delle indennità e dei gettoni di competenza degli organi collegiali, nonché la comunicazione al servizio personale dei dati personali degli aventi titolo ad indennità e gettoni, attestazione del numero di gettoni spettanti	Cittadinanza	2016/2018		Sindaco	

3) Adempimenti in materia di atti adottati dai responsabili di servizio

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Adempimenti in materia di atti adottati dai responsabili di servizio	A seguito dell'adozione, da parte dei responsabili dei servizi di atti monocratici quali, determine, decreti e ordinanze, il personale di cui al punto precedente gestirà la numerazione (limitatamente ai decreti e alle ordinanze), la raccolta	Cittadinanza	2016/2018	- N. determinazioni - N. decreti - N. ordinanze - Sedute di controllo sugli atti	Sindaco	

		<p>firme e si occuperà della pubblicazione degli stessi all'albo pretorio on line dell'Ente, della distribuzione agli uffici interessati, della loro raccolta, archiviazione e conservazione.</p> <p>Inoltre, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento comunale sui controlli interni, provvede con cadenza semestrale, a coadiuvare il Segretario Comunale nel controllo sugli atti monocratici.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

4) Servizio rilascio codici PIN/PUK Carta Regionale dei Servizi

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Servizio rilascio codici PIN/PUK Carta Regionale dei Servizi	il personale del Servizio Affari Generale/Segreteria/Protocollo, a seguito regolari autorizzazioni dell'Azienda Sanitaria della Regione Lombardia, provvederà al rilascio dei codici PIN e PUK della Carta Regionale dei Servizi.	Cittadinanza	2016/2018	- N. codici rilasciati	Sindaco	

5) Gestione acquisti

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione acquisti comuni	- il personale del Servizio affari Generali/Segreteria provvederà all'acquisto dei prodotti comuni all'Ente (materiale di pulizia, cancelleria, materiale di consumo apparecchiature informatiche nonché noleggi,...) procedendo in conformità alla normativa vigente per gli Acquisti in rete	Cittadinanza	2016/2018	- N. acquisti effettuati - N. servizi effettuati	Sindaco	Tutti i settori dell'ente

		tramite il MEPA / CONSIP Spa.					
--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--

6) Adempimenti in materia di Consorzi e Società a totale o parziale partecipazione pubblica (art.1, comma 587 della L. n.296/2006)

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Adempimenti in materia di Consorzi e Società a totale o parziale partecipazione pubblica (art.1, comma 587 della L. n.296/2006)	Il servizio collabora con l'ufficio ragioneria per gli aspetti inerenti la gestione amministrativa delle società partecipate dall'Ente.	Cittadinanza	2016/2018	- N. attività espletate	Sindaco	Servizio ragioneria

7) Gestione documentale atti e protocollazione corrispondenza

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Gestione protocollo informatico gestito tramite il programma "GEDOC"	Gestione PEC, gestione fatture elettroniche pervenute attraverso nuovo canale di posta certificata e, in collaborazione con il servizio CED, costante verifica della funzionalità e della rispondenza dell'attuale iter procedimentale, formulando, se necessario, osservazioni e proposte sia relative all'iter dei provvedimenti che ai modelli degli stessi. Il personale del servizio protocollo sarà inoltre impegnato nella gestione dell'archivio dove confluirà i documenti cartacei, sulla base delle disposizioni indicate nel nuovo titolare/prontuario di classificazione	Cittadinanza	2016/2018	- N. atti protocollati in entrata - Di cui fatture elettroniche - Di cui PEC - N. atti archiviati	Sindaco	//

8) Operazione trasparenza (d.l. 33 del 14.03.2014)

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Publicazione e aggiornamento dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Il servizio provvederà tempestivamente alla trasmissione dei documenti per l'aggiornamento della nuova sezione del sito istituzionale in ottemperanza alle nuove disposizioni entrate in vigore, per quanto di competenza del proprio settore	Cittadinanza	2016/2018	- N. pubblicazioni sul sito	Sindaco	//

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio Segreteria/Affari generali dovrà collaborare con il settore economico-finanziario dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016 anche attraverso le seguenti azioni amministrative:

- ⤴ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi nell'ambito delle somme già assegnate;
- ⤴ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ⤴ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ⤴ redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- ⤴ caricamento notizie sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
- ⤴ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale

- ^ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
- ^ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

PRIORITA':

Gli obiettivi hanno pari priorità.

d) TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Tutti gli obiettivi dovranno essere conseguiti nel corso del 2016 o secondo quanto disposto dalle vigenti normative in materia.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio, sono attualmente in servizio due unità di personale (n. 1 istruttore amministrativo di categoria C e n. 1 esecutore amministrativo di categoria B).

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D. in Unione, analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICO, LEVA ED ELETTORALE

RESPONSABILE: Dott.ssa Monica PISONI

ATTIVITÀ GESTIONALI – OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a) ATTIVITA' GESTIONALI

La funzione comprende tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile e leva oltre alla rilevazione, alla raccolta, all'interpretazione ed all'elaborazione dei dati statistici ed economici ed alle attività legate alla polizia mortuaria.

Nel dettaglio:

- gestione protocollo in uscita;
- gestione dei diritti di segreteria;
- gestione pratiche amministrative tramite centro di costo.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO:

- **Riorganizzazione della gestione dei servizi resi alla cittadinanza;**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Riorganizzazione della gestione dei servizi resi alla cittadinanza Servizio anagrafe	Il raggiungimento di un servizio efficiente è l'obiettivo al quale devono essere rivolte le energie del settore. - Gestione iscrizioni e cancellazioni dal Registro della Popolazione Residente attraverso la nuova procedura "Residenza in tempo reale"; - variazioni d'abitazione; - scissioni e riunioni di famiglie anagrafiche; - gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE); - gestione dati relativi alle patenti di guida ed al possesso di veicoli; - adeguamento della numerazione civica, sia nella forma cartacea che informatizzata, a seguito di verifica dell'esistente con integrazione di quella mancante;	Cittadinanza	2016/2018	-N. Pratiche iscrizioni anagrafiche -N. Pratiche cancellazioni anagrafiche -N. pratiche scissioni e riunioni famiglia -Emissione Carte di Identità e Proroghe presso Aerostazione Malpensa -Emissione Carte di Identità e Proroghe "non residenti" presso L'Ufficio Comunale -Emissione Carte di Identità residenti	Sindaco	//

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>utilizzo del servizio ISTATEL per la trasmissione all'ISTAT dei dati relativi alla dinamica demografica;</i> - <i>registrazione permessi/carte di soggiorno di cittadini stranieri;</i> - <i>gestione anagrafe dei pensionati;</i> - <i>gestione diritti di segreteria;</i> - <i>acquisizione documenti ed accertamenti d'ufficio previsti dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 445/2000;</i> - <i>rilascio certificazioni anagrafiche (correnti e storiche);</i> - <i>autenticazioni di firme e copie conformi;</i> - <i>rilascio carte d'identità a residenti e non;</i> - <i>rilascio carte di identità ai minori di anni 15;</i> - <i>verifica dati autocertificati presso le amministrazioni procedenti;</i> - <i>effettuazione rilevazioni statistiche mensili / annuali in collaborazione con Istat, Asl e Prefettura;</i> - <i>verifica corrispondenza dati anagrafici con codici fiscali per il loro allineamento;</i> - <i>attribuzione numero codice fiscale ai nuovi nati;</i> - <i>evasione corrispondenza;</i> - <i>acquisizione nuove procedure per l'utilizzo del sistema INA - SAIA ai fini dell'invio di dati anagrafici agli Enti Pubblici destinatari di tali informazioni;</i> - <i>quantificazione delle attività svolte ai fini della stesura della relazione sulla gestione al conto annuale del personale;</i> 				
--	--	---	--	--	--	--

	<p><i>Stato civile</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione, analisi e diffusione dei dati relativi all'organizzazione ed all'attività anagrafica ai fini della realizzazione del nuovo sistema informatizzato di vigilanza anagrafica. - Applicazione della normativa prevista dal DPR 396/00 mediante acquisizione d'ufficio delle documentazioni occorrenti; - redazione di atti relativi ad eventi verificatisi sul territorio; - iscrizione / trascrizione di atti per competenza; - gestione delle annotazioni; - gestione delle pubblicazioni matrimoniali; - celebrazione di matrimoni civili; - rilascio certificazioni; - rilascio autorizzazioni per trasporto/sepoltura di salma, cadavere, resti mortali e ceneri; - rilascio autorizzazioni alla cremazione - applicazione normativa relativa a separazioni e divorzi Legge n. 162 del 10-11-2014 - Formazione liste di leva; - gestione ruoli matricolari; - realizzazioni di statistiche mensili in collaborazione con il Distretto Militare di 			<p>-n. pratiche separazioni /divorzi</p>		
--	----------------------------	---	--	--	--	--	--

		Milano; - rilascio certificazioni. - Elaborazioni statistiche demografiche mensili/annuali.					
	Elettorale					Le attività sono svolte in osservanza a norme e scadenze.	
	Leva/Statistica					Le attività sono svolte in osservanza a norme e scadenze.	
	Cimitero	Vendite loculi e colombari, stesura contratti cimiteriali, pratiche di estumulazione ed esumazione				N. contratti cimiteriali siglati	

• **Organizzazione e mantenimento dell'attività di rilascio delle Carte di Identità presso l'Aerostazione di Malpensa**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Organizzazione e mantenimento dell'attività di rilascio delle Carte di Identità presso l'Aerostazione di Malpensa	<ul style="list-style-type: none"> il servizio rilascio Carte d'Identità presso l'Aerostazione di Malpensa, servizio reso esclusivamente da questo Comune dal 01.01.2009, e' operativo con l'apertura dello sportello DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle 09.00 alle 12.00 (nuovi orari in vigore dal 01 dicembre 2015). E' conclusa ed in essere la nuova convezione con SEA per la gestione di tale servizio (rinnovata sino al 01 dicembre 2018). 	Cittadinanza	2016/2018	Pratiche svolte per l'aerostazione di Malpensa T1: <ul style="list-style-type: none"> - n. carte identità rilasciate - n. decessi avvenuti - altro 	Sindaco	//

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, **da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità.**

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio anagrafe, stato civile, statistico, leva ed elettorale, ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016, dovrà perseguire le seguenti azioni amministrative:

- ^ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi nell'ambito delle somme già assegnate;
- ^ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ^ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

2) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- ^ - Redazione notizie di settore;
- ^ - caricamento notizie nel software
- ^ - pubblicazioni di matrimonio on line

3) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

Utilizzo software gestione documentale:

- ^ protocollo – entrata/uscita, accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale;
- ^ posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook;
- ^ atti – delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.).

c) PRIORITA'

Gli obiettivi sopra indicati rivestono tutti carattere di priorità per la piena operatività dei Servizi Demografici.

d) TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi dovranno essere raggiunti nel corso dell'anno.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio:

- n. 1 istruttore direttivo - categoria D (Responsabile del Servizio);
- n. 1 istruttore amm.vo - categoria C;
- n. 1 operatore - categoria B;
- n. 1 LSU (senza integrazione)

Il personale sopra richiamato si occupa anche del servizio elettorale

Dotazioni strumentali:

Attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza, secondo il piano di evoluzione del sistema informatico affidato al Servizio C.E.D., analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio dei beni mobili di proprietà comunale oggetto di inventario e dall'inventario dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno.

ALLEGATO “SUB 2”

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO C.E.D. - SERVIZIO INFORMATICO:

RESPONSABILE: Dipendente del Comune di Lonate Pozzolo Dott.ssa ROSSI Enrica –

ATTIVITÀ GESTIONALI - OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

Le attività, gli obiettivi, le priorità, i tempi di attuazione, i mezzi a disposizione, le dotazioni umane e strumentali sono quelle affidate con il Peg dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno. Obiettivi specifici per il solo Comune di Ferno saranno richiesti e finanziati dallo stesso concordando modalità tempi e costi con il Responsabile del servizio a cui la funzione è stata affidata.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO PERSONALE IN UNIONE:

RESPONSABILE: Dott.ssa Enrica ROSSI

ATTIVITÀ GESTIONALI – OBIETTIVI - PRIORITA' - TEMPI DI ATTUAZIONE - MEZZI A DISPOSIZIONE - ANNO 2016:

a)

ATTIVITÀ (svolte sia per l'Unione che per ciascuno dei Comuni di Lonate Pozzolo e di Ferno, per un totale alla data odierna di n. 124 dipendenti incluso il segretario in convenzione, così suddivisi: Lonate Pozzolo n. 62, incluso il segretario ed una dipendente, profilo educatrice asilo nido, a tempo determinato fino al 31/12/2016; Ferno: n. 32; Unione: n. 31.

- Predisposizione dei piani triennali del fabbisogno di personale;
- Adempimento obbligo di legge relativo all'assunzione di persone disabili (Legge 68/99);
- Avvio procedure per la copertura di posti resi vacanti, per assunzioni a tempo determinato e per procedure di progressione verticale di carriera, laddove ammesse;
- Stipulazione contratti individuali di lavoro e variazioni contratti di lavoro già in essere;
- Gestione richieste Centro per l'Impiego per Lavoratori Socialmente utili;
- Gestione economica e giuridica del personale, gettoni presenza e gestione economica e giuridica indennità amministratori Comuni e Unione;
- Gestione atti relativi alle convenzioni stipulate con altri enti;
- Inserimento documentazione relativa alla gestione del Personale nei portali Internet (D. Lgs. n. 33/2013);
- Gestione della parte di retribuzione variabile collegata a indennità particolari, riconosciute dalla contrattazione nazionale (indennità di turnazione, di reperibilità, ecc.) e alla incentivazione della produttività (retribuzione di risultato per posizioni organizzative, mansioni specifiche, indennità di disagio e rischio riconosciute al personale specificatamente designato sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti);
- Attività amministrativa;
- Gestione della registrazione e del controllo delle presenze, del «budget» per le prestazioni straordinarie;
- Fornisce il supporto tecnico nelle relazioni sindacali;
- Predisposizione bozze relative alle pre intese con OO.SS.;
- Predisposizione e Sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro dei dipendenti dell'Unione;
- Cura l'accesso, la gestione e il controllo del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti;
- Gestione pratiche previdenziali dei dipendenti;
- Gestione pratiche infortuni dipendenti.

ELENCO ATTIVITA'/OBIETTIVI OPERATIVI:

b) OBIETTIVI:

Si precisa che la gestione delle assunzioni e delle spese di personale (ivi incluse le spese da impegnare nei servizi per conto terzi per il servizio elettorale) sono affidati al servizio Personale in Unione anche per tutto il personale dei due Comuni aderenti (Lonate Pozzolo e Ferno).

Obiettivi ordinari:

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholders finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	<p><i>Obbiettivi ordinari:</i></p> <p>1) <i>Predisposizione dei piani triennali del fabbisogno di personale</i></p> <p>2) <i>Adempimento obbligo di legge relativo all'assunzione di persone disabili (Legge 68/99)</i></p> <p>3) <i>Avvio procedure per la copertura di posti resi vacanti, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato</i></p>	<p><i>La legge in oggetto prevede l'obbligo, per i datori di lavoro pubblici e privati che occupino più di 15 dipendenti, di assumere dipendenti disabili nei seguenti contingenti, previsti dal comma 1 dell'art.3 della legge 68/9. Il Servizio curerà costante verifica del rispetto dei contingenti suindicati e la predisposizione e la trasmissione della denuncia periodica prevista dalla L.68/99 anche verificando le possibilità di compensazione delle eventuali carenze di personale disabile presso i Comuni associati con l'eccedenza esistente presso l'Unione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 333/00;</i></p> <p><i>Espletamento delle procedure necessarie per la sostituzione dei dipendenti cessati dal servizio, nel rispetto delle facoltà assunzionali consentite dalla legge, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in relazione al personale degli enti di area vasta dichiarato in sovrannumero.</i></p> <p><i>Stipulazione di diversi contratti individuali di lavoro per dipendenti neo assunti, sia a tempo indeterminato che determinato e variazioni ai contratti</i></p>	<p><i>Dipendenti e Cittadinanza</i></p>	<p><i>2016/2018</i></p>	<p><i>-Numero proposte di delibere di competenza dell'organo esecutivo - Giunta Comunale/Giunta dell'Unione istruite dal servizio</i></p> <p><i>- Numero denunce presentate relative all'assolvimento degli obblighi di cui alla legge 68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili):</i> <i>-Numero comunicazioni:</i> <i>-Numero disabili in servizio</i></p> <p><i>-Numero verifiche effettuate sulle dotazioni organiche</i> <i>-Numero posti in dotazione organica</i></p>	<p><i>Sindaco</i></p>	<p><i>Servizio Personale in Unione e servizio finanziario del Comune</i></p>

		<p>di lavoro già in essere. Comunicazioni alla Provincia di Varese relative alle nuove assunzioni, alle cessazioni del personale.</p>			<p>-n. Procedure concorsuali espletate</p>		
	<p>4) Stipulazione contratti individuali di lavoro e variazioni ai contratti di lavoro già in essere</p>	<p>Stipulazione di diversi contratti individuali di lavoro per dipendenti neo assunti, sia a tempo indeterminato che determinato e variazioni ai contratti di lavoro già in essere. Comunicazioni alla Provincia di Varese relative alle nuove assunzioni, alle cessazioni del personale.</p>			<p>-N. nuovi contratti di lavoro stipulati -n. di variazioni ai contratti di lavoro -n. comunicazioni alla Provincia per ass/cess.</p>		
	<p>5) Gestione progetti con il Centro per l'Impiego per Lavoratori Socialmente utili</p>	<p>Ricezione delle richieste e dei relativi progetti dei vari servizi che richiedono l'utilizzo di LSU e relativa verifica. Invio richieste al Centro per l'Impiego. Redazione atti per l'attivazione dei progetti. Gestione fascicolo relativo a ciascuno LSU impiegato.</p>			<p>-N. progetti avviati per impiego di L.S.U -N. proroghe progetti LSU richiesti al Centro per l'Impiego</p>		
	<p>6) Gestione economica e giuridica del personale e gestione indennità, gettoni presenza ed oneri per gli amministratori dei Comuni.</p>	<p>a. Predisposizione dei dati retributivi inerenti al trattamento economico fondamentale e al salario accessorio (sulla base delle presenze) dei dipendenti e del nucleo di valutazione, conteggi per attribuzione indennità di carica agli amministratori, controllo finale dei cedolini la cui elaborazione è affidata ad una ditta esterna; b. Elaborazione di mandati e reversali di pagamento, solo qualora la stessa non venga curata dai</p>			<p>- N. cedolini - n. tabulati mandati - n. tabulati reversali - certificazione unica 2016 redditi 2015 - n. comunicazioni anagrafe tributaria - n. modelli e n. ricevute F24 EP compilati e trasmessi - n. comunicazioni alle tesorerie - n. comunicazioni inerente assolvimento</p>		

		<p><i>Servizi Finanziari degli enti;</i></p> <p><i>c. Controllo e consegna ai dipendenti e amministratori dei modelli CU;</i></p> <p><i>d. Emissione mandati di pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi nonché dell'IRAP sulle retribuzioni e sul trattamento accessorio, solo qualora la stessa non venga curata dai Servizi Finanziari degli Enti;</i></p> <p><i>e. Comunicazione alla società che gestisce il servizio paghe dei dati relativi al versamento degli stessi per l'elaborazione della DMA Inpdap;</i></p> <p><i>f. Compilazione e invio tramite il canale Entratel dell'Agenzie delle Entrate del Modello F24EP;</i></p> <p><i>g. Trasmissione all'Anagrafe tributaria dei dati di altri uffici (Tributi, Demografici, Ufficio Tecnico, Attività Economiche);</i></p> <p><i>h. Trasmissione dati per la predisposizione del Modello Unico – Irap e Modello 770 semplificato;</i></p> <p><i>i. Liquidazione spese obbligatorie relative ai servizi amministrativi;</i></p> <p><i>j. Previsioni di competenza, residui, equilibri, assestamento, analisi degli impegni/accertamenti, controllo e liquidazione delle fatture con acquisizione presso INAIL/INPS DURC ON LINE;</i></p> <p><i>k. Istruttoria pratiche di risarcimento danni a</i></p>			<p><i>obblighi IRAP ed UNICO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - n. verifiche eseguite sui capitoli di bilancio assegnati - n. fatture liquidate - n. verifiche rispetto obblighi contributivi e fiscali (DURC) - n. infortuni 		
--	--	--	--	--	---	--	--

	<p>7) Gestione atti relativi alle convenzioni stipulate con altri enti</p>	<p>seguito infortuni sul lavoro, anche causati da terzi, contatti con broker assicurativo, compagnie assicuratrici e avvocati.</p> <p>Raccolta e verifica dati, predisposizione atti per il rimborso della quota percentuale da parte dei Comuni convenzionati (prospetti, liquidazioni e mandati di rimborso) relativi alle convenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Segreteria tra i due comuni di Lonate Pozzolo e Ferno ed il Comune di Cassano Magnago; - Servizio prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/2008 tra i due Comuni e l'Unione; - tra i comuni del Distretto socio – sanitario di Somma Lombardo per la gestione del Piano di Zona sociale dall'01.01.2014 al 31.12.2019; - per l'utilizzo di una dipendente del Comune di Lonate Pozzolo a supporto del Servizio notificazioni atti in Unione; - tra il Comune di Lonate Pozzolo ed il Comune di Vizzola Ticino per Servizio Assistenza sociale; - tra l'ente Unione ed il Comune di Vizzola Ticino per Servizio di Polizia Locale; - convenzione SUAP tra i comuni di Lonate Pozzolo e Vizzola Ticino; 			<p>- N. atti - N. determinazioni inerenti le liquidazioni sulle convenzioni</p>		
	<p>8) Inserimento documentazione nei portali Internet</p>	<p>a) Ai sensi dell'art. 21 della Legge 18/06/2009 n. 69, vengono pubblicate i</p>			<p>- N. pubblicazioni - N. di comunicazioni</p>		

	<p>9) Supporto all'attività svolta dal Nucleo di valutazione e predisposizione procedura per somministrazione ai dipendenti del Questionario sul benessere organizzativo con</p>	<p>curricula del Segretario e dei Responsabili dei servizi e i dati relativi alla retribuzione del segretario; b) Ai sensi dell'art. 53, comma 11 del D.Lgs. n. 165/2001, vengono comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni) i compensi percepiti dai dipendenti e dai professionisti per incarichi di consulenza; c) Ai sensi dell'art. 40 bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, vengono trasmesse all'ARAN, per via telematica, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico finanziaria ed illustrativa, con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio; d) Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 vengono pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» tutte le informazioni relative alla performance/produzione dei dipendenti, al nucleo di valutazione, al benessere organizzativo, ecc.</p>			<p>trasmissione atti ARAN-CNEL</p>		
--	--	---	--	--	------------------------------------	--	--

<p>invio al nucleo di valutazione delle schede anonime compilate;</p>	<p>10) Gestione della parte di retribuzione variabile collegata a indennità particolari e alla incentivazione della produttività (retribuzione di risultato per posizioni organizzative, mansioni specifiche, indennità di disagio e rischio riconosciute al personale specificatamente designato, indennità di turno e reperibilità, sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti</p>	<p>Verifica della soddisfazione dei requisiti per la corresponsione delle varie indennità contrattuali (rischio, disagio, art. 17, lett. f), art. 17, lett. i), indennità di turno e reperibilità). Controllo delle presenze dei dipendenti finalizzato alla predetta corresponsione, riconosciuta per gg. di presenza. Gestione del salario accessorio titolari di posizione organizzativa.</p>					
<p>11) Attività amministrativa</p>		<p>a) Accettazione, smistamento / archiviazione e protocollazione posta del settore, con assegnazione interna. b) Predisposizione proprie proposte di deliberazione o comunicazioni, determinazioni ecc. c) Corsi di formazione ed aggiornamento: rilevazione e trasmissione dati relativi alla partecipazione a corsi di aggiornamento da parte dei dipendenti. d) Preparazione di tutte le procedure relative all'approvvigionamento di materiale di consumo e di cancelleria per il servizio (richiesta preventivi, verifica degli stessi, predisposizione atti di acquisto e liquidazione fatture).</p>			<p>N. accettazioni di corrispondenza in arrivo</p> <p>N. protocolli in uscita</p> <p>n. determinazioni</p> <p>N. corsi di formazione frequentati</p>		

	<p>12) Gestione del "budget" per le prestazioni straordinarie</p> <p>13) Fornisce il supporto tecnico nelle relazioni sindacali</p> <p>14) Predisposizione bozze preintese, relazioni tecniche ed illustrative a corredo delle ipotesi di accordo contrattuale e sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro dei dipendenti dei tre enti (Lonate Pozzolo, Ferno e Unione).</p>	<p>Quantificazione, stanziamento e ripartizione del budget lavoro straordinario fra i responsabili dei servizi dei tre enti.</p> <p>Cura le relazioni sindacali fra le amministrazioni dei tre enti e le R.S.U./OO.SS. territoriali, con attività di informazione preventiva e comunicazione dati tecnici.</p> <p>A seguito della sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati relativi al personale comunale e dell'Unione per l'anno 2015, riguardanti l'utilizzo del Fondo risorse decentrate, verrà predisposto l'atto attuativo per la corresponsione della produttività ai dipendenti e dei progetti art. 15, co. 5, ccnl 01/04/1999 effettuati nell'anno 2015 mentre saranno curati tutti gli adempimenti relativi alla contrattazione decentrata per l'anno 2016, dalla redazione della pre-intesa raggiunta in sede di contrattazione alla sottoscrizione del contratto decentrato definitivo.</p> <p>Collaborazione con il Segretario Comunale, nonché Presidente della delegazione trattante, nella redazione dell'atto di quantificazione dell'ammontare delle risorse finanziarie destinate</p>			<p>Indicatori n. 13 e 14:</p> <p>N. verbali n. riunioni con Responsabili n. riunioni sindacali n. atti pertinenti al sistema relazioni sindacale n. relazioni tecnico illustrative e finanziarie</p>		
--	---	--	--	--	--	--	--

		<p><i>all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno di riferimento per tutti e tre gli enti.</i></p>				
	<p><i>15) Cura l'accesso, la gestione e il controllo del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti;</i></p>	<p><i>Verifica dei requisiti in capo ai dipendenti per il rilascio del buono pasto, procedura di affidamento della fornitura di buoni pasto sostitutivi del servizio mensa ai dipendenti dei tre enti in Unione mediante ricorso convenzioni CONSIP.</i></p>				
	<p><i>16) Gestione pratiche previdenziali dei dipendenti</i></p>	<p><i>Preparazione dei documenti necessari all'elaborazione delle pratiche previdenziali dei dipendenti e verifica delle singole posizioni attraverso la procedura PASSWEB.</i></p>			<p><i>-N. pratiche previdenziali gestite</i></p>	
	<p><i>17) Applicazione del CCNL comparto Regioni/autonomie locali</i></p>	<p><i>Nell'anno 2016, in relazione ai blocchi contrattuali disposti dal legislatore si procederà nell'applicazione dei contratti collettivi nazionali vigenti, nel rispetto delle limitazioni esistenti per il fondo delle risorse decentrate (decurtazioni storicizzate – art. 1, co. 456, L. 147/2013). Nel secondo semestre anno 2016 si procederà al conteggio degli aumenti contrattuali previsti con legge di stabilità n. 208/2015;</i></p>				
	<p><i>18) Gestione / Verifiche e controlli</i></p>	<p><i>a) A seguito di comunicazione di malattia dei dipendenti viene richiesta all'ASL di competenza l'effettuazione di una visita fiscale nei casi</i></p>			<p><i>- n. episodi di malattia - n. richieste di visite fiscali - n. dichiarazioni per l'utilizzo permessi ex legge</i></p>	

		<p>previsti dalla vigente normativa e nel rispetto delle circolari emanate dal dipartimento Funzione pubblica in materia.</p> <p>b) Istruttoria per concessione permessi ex Legge 104/92.</p> <p>c) In caso di richiesta di piccoli prestiti/cessioni stipendi da parte dei dipendenti, dopo relative verifiche, viene rilasciato il certificato stipendio, successivamente a seguito dell'erogazione dei prestiti/cessioni si procede alla trattenuta sul cedolino.</p> <p>d) In riferimento alla Legge 81/08, vengono comunicati al responsabile della sicurezza i nominativi dei dipendenti da sottoporre a visita medica, anche a seguito di assenza per malattia protrattasi per gg. 60;</p> <p>e) periodico monitoraggio e quantificazione dei dati previsionali e consuntivi relativi alla spesa per il personale dei Comuni e dell'Unione, ai fini della verifica del rispetto dei diversi limiti e dei vincoli posti dalle normative in vigore (art. 1 commi 557 e 562 Legge n. 296/06).</p>			<p>104/92</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. certificati stipendio elaborati su richiesta dipendente - n. atti di benessere per cessione del quinto - n. trattenute - n. visite di cui al D. Lgs. 81/2008 - verifiche sul personale effettuate mensilmente per ciascun dipendente dei tre enti al fine di giungere all'elaborazione corretta del cedolino - n. modelli di orario inseriti nel programma di gestione automatizzata delle presenze - n. permessi giustificati 		
	19) Gestione pratiche infortuni dipendenti	Compilazione on line, sul sito INAIL, delle denunce di infortunio;			Pratiche di infortunio compilate on line n.		

Obiettivi straordinari:

N.	Obiettivo	Descrizione sintetica	Stakeholders	Durata	Indicatori	Responsabile	Altri settori
----	-----------	-----------------------	--------------	--------	------------	--------------	---------------

	operativo		finali			politico	coinvolti
1	Assistenza alla Società Publika S.r.l.	Il servizio Personale presterà assistenza alla società che dovrà svolgere l'attività di ricostruzione fondi risorse decentrate Comune di Lonate Pozzolo, Comune di Ferno ed ente Unione per gli anni 2007/2016 anche attraverso il riallineamento PEO, la corretta imputazione dell'indennità di comparto quota bilancio e il conteggio della retribuzione individuale di anzianità.	Dipendenti e Cittadinanza	2016/2018		Sindaco	Servizio Personale in Unione e servizio finanziario del Comune
2	Attività di assistenza ai dipendenti per verifica estratti conto inviati dall'INPS	inizio attività di assistenza ai dipendenti per verifica estratti conto INPS	Dipendenti e Cittadinanza	2016/2018		Sindaco	Servizio Personale in Unione e servizio finanziario del Comune

Oltre agli obiettivi sopra elencati, si assegnano al servizio in questione anche obiettivi comuni a tutti i servizi appartenenti all'ente, da perseguire costantemente nell'anno con massima priorità, nel rispetto dei principi che regolano l'andamento della PA.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:

1) PATTO DI STABILITA' 2016:

Il servizio Personale in Unione, ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità interno per l'esercizio 2016, dovrà perseguire le seguenti azioni amministrative:

- ⤴ Attenersi ai budgets affidati cercando di fronteggiare eventuali nuove necessità che si dovessero presentare nell'anno attraverso il reperimento di fondi nell'ambito delle somme già assegnate;
- ⤴ Privilegiare la fase dell'accertamento delle entrate di parte corrente e dell'incasso delle entrate in conto capitale relative al proprio servizio;
- ⤴ Comunicare prima dell'approvazione dei progetti/assunzione degli atti correlati all'ufficio ragioneria i successivi pagamenti da effettuare a fronte delle prestazioni rese dai vari fornitori di beni/servizi/opere/investimenti onde consentire un costante monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'anno (con particolare riferimento alle spese inerenti il titolo II della spesa – spese in conto capitale).

La legge di stabilità per l'anno 2016, in corso di emanazione, prevede tuttavia che a decorrere dal 2016, gli Enti Locali concorrano al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il conseguimento, in termini di competenza, di un saldo non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

Il servizio in questione si dovrà pertanto adeguare ai nuovi dettami della Legge in caso di variazione dell'attuale disciplina sul Patto di stabilità.

1) GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO:

- redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- caricamento notizie nel software per la pubblicazione sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

2) SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTALE:

- Utilizzo software gestione documentale:
- protocollo in uscita e in entrata nei casi di sostituzione della dipendente addetta al servizio AA.GG. (accettazione, assegnazione, anagrafiche, classificazione in generale)
- posta elettronica – utilizzo software Microsoft Office Outlook
- atti : delibere, determinazioni, decreti, ordinanze (redazione, invio per responsabilità, attestazioni, pareri, elenchi, ecc.)

c) PRIORITA':

Assicurare la migliore efficienza gestionale pur nel rispetto dei tempi e dei limiti finanziari, stabiliti dalle vigenti normative.

d) TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI:

Gli obiettivi sono stati perseguiti dal servizio personale nel corso del I semestre 2016, nel rispetto delle scadenze previste per legge o contratto. In particolare:

obiettivo ordinario 1) adempimento da effettuarsi prima dell'approvazione del bilancio;

obiettivo ordinario 2) denuncia annuale – comunicazione I semestre 2016;

obiettivo ordinario 3) a seconda della richiesta, dopo comunque la programmazione annuale delle assunzioni;

obiettivo ordinario 4) in caso di assunzione, cessazione, trasformazione dei rapporti di lavoro;

obiettivo ordinario 5) in base alle richieste di attivazione progetti;

obiettivo ordinario 6) mensilmente;

obiettivo ordinario 7) relativo al I semestre 2016;

obiettivo ordinario 8):

a: in caso di necessità;

b: nei termini di legge;

c: cinque giorni dalla sottoscrizione dei contratti;

d: in caso di necessità;

obiettivo ordinario 9) nel I semestre 2016 sono stati somministrati i questionari ANAC relativi al benessere organizzativo ai dipendenti con la trasmissione delle schede compilate, in forma anonima, al nucleo di valutazione

obiettivo ordinario 10) mensilmente e annualmente;

obiettivo ordinario 11) a: giornalmente;

b; c; d: quando occorre;

obiettivo ordinario 12) semestralmente per il Comune di Lonate Pozzolo ed il Comune di Ferno e trimestralmente per l'ente Unione - quantificazione, stanziamento e ripartizione fra i diversi rds dei tre enti e mensilmente per la liquidazione dei compensi relativi alle prestazioni straordinarie svolte da i dipendenti nel mese precedente a quello di liquidazione;

obiettivo ordinario 13) nel corso della gestione ordinaria, senza termini particolari in assenza di nuovi contratti nazionali;

obiettivo ordinario 14) Nel I semestre 2016 si sono concluse tutte le negoziazioni per la contrattazione decentrata nei tre enti;

obiettivo ordinario 15) in caso di necessità e distribuzione degli stessi per il I semestre 2016 ai dipendenti svolgenti rientri pomeridiani;

obiettivo ordinario 16) nei casi di pensionamento e su richiesta enti ;

obiettivo ordinario 17) annualmente e per quanto riguarda i conteggi sugli oneri contrattuali nel secondo semestre 2016;

obiettivo ordinario 18):

a: su richiesta dei responsabili del servizio di appartenenza del dipendente assente e nei casi obbligatori previsti dal D. Lgs. n. 165/01 (art. 55 septies)

b: in caso di richiesta;

c: su richiesta dipendente;

d: in caso di assunzione e nei casi particolari previsti dalla legge;

e: in caso di assunzione e su richiesta del Responsabile Servizio Personale, in tempo utile alla predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e gestionale annuale e comunque prima dell'avvio di procedure di assunzione;

obiettivo ordinario 19) in caso di necessità, nei tempi previsti dalla normativa vigente.

e) MEZZI A DISPOSIZIONE:

Risorse umane:

Le risorse umane da impiegare sono quelle che nella dotazione organica dell'Unione sono associate al servizio richiamato.

Nel dettaglio sono previsti in organico e coperti i seguenti posti:

➤ n. 4 posti di istruttore amministrativo/ragioniere – categ. C – dipendenti dell'Unione, di cui uno in rapporto part- time orizzontale con orario pari a 29 ore settimanali.

Prestazioni esternalizzate:

- gestione pratiche previdenziali;
- servizio elaborazione cedolini paga.

Dotazioni strumentali:

L'Ufficio Personale utilizza beni mobili di proprietà dell'Unione e dei Comuni di Lonate Pozzolo e di Ferno, come analiticamente rilevabili dal verbale di consegna al Responsabile del servizio con le attrezzature, P.C. e relativi software operativi in dotazione agli uffici di competenza secondo l'evoluzione del piano informatico affidato al CED in Unione.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO POLIZIA LOCALE IN UNIONE:

RESPONSABILE: Comandante Dott.ssa Cristina FOSSATI

Le attività, gli obiettivi, le priorità, i tempi di attuazione, i mezzi a disposizione, le dotazioni umane e strumentali sono quelle affidate con il Peg dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e Ferno. Obiettivi specifici per il solo Comune di Ferno saranno richiesti e finanziati dallo stesso concordando modalità tempi e costi con il Responsabile del servizio a cui la funzione è stata affidata.



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 1 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 3 SERVIZIO SEGRETERIA ED AA.GG.
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO SEGRETERIA ED AA.GG.

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	27	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	3010200	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 5.000,00	€ 5.000,00		
10	30	ALTRI SERVIZI GENERALI	3010200	€ 404,00	€ 404,00	€ 0,00	€ 404,00
				€ 473,70	€ 473,70		
10	106	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	9029900	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 5.000,00	€ 5.000,00		
TOTALI TIPO				€ 10.404,00	€ 10.404,00	€ 0,00	€ 10.404,00
				€ 10.473,70	€ 10.473,70		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 3 SERVIZIO SEGRETERIA ED AA.GG.
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO SEGRETERIA ED AA.GG.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	78	SPESE LEGALI E NOTARILI	0111103	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 6.000,00
				€ 7.619,62	€ 7.619,62		
10	150	SPESE CONTRATTUALI	9901702	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 5.000,00	€ 5.000,00		
20	2	INDENNITA' AL SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI	0101103	€ 89.011,00	€ 89.011,00	€ 0,00	€ 89.011,00
				€ 89.011,00	€ 89.011,00		
20	27	ASSISTENZA HARDWARE, SOFTWARE, MACCHINE ELETTRONICHE, MECCANICHE E RETE CABLATA	0102103	€ 454,50	€ 454,50	€ 335,50	€ 119,00
				€ 454,50	€ 454,50		
20	225	FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO	0101110	€ 2.789,00	€ 2.789,00	€ 0,00	€ 2.789,00
				€ 0,00	€ 0,00		
20	226	IRAP SU FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO	0101110	€ 237,10	€ 237,10	€ 0,00	€ 237,10
				€ 0,00	€ 0,00		
20	329	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANCI-CONORD	0101104	€ 2.202,00	€ 1.202,00	€ 0,00	€ 2.202,00
				€ 2.202,00	€ 2.202,00		
20	330	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI (UPEL - CUV - ANCAI)	0101104	€ 2.150,00	€ 2.168,00	€ 0,00	€ 2.150,00
				€ 2.150,00	€ 2.150,00		
20	332	CONTRIBUTI ECONOMICI VARI	0101104	€ 100,00	€ 100,00	€ 0,00	€ 100,00
				€ 100,00	€ 100,00		
20	435	IRAP SU COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	0101102	€ 7.565,90	€ 7.565,90	€ 0,00	€ 7.565,90
				€ 7.565,90	€ 7.565,90		
30	2	SPESE PER TRASFERTE E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI DA PARTE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI	0101103	€ 1.000,00	€ 1.212,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 1.000,00	€ 1.000,00		
40	167	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	0102103	€ 200,00	€ 727,20	€ 0,00	€ 200,00
				€ 200,00	€ 200,00		
40	225	RISARCIMENTO SPESE PER DANNI A SEGUITO SINISTRI	0102110	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 1.000,00	€ 1.000,00		
50	70	PREMI ASSICURATIVI PER RESPONSABILI TA' CIVILE (R.C.T.O.)	0102110	€ 21.330,00	€ 21.543,30	€ 0,00	€ 21.330,00
				€ 21.330,00	€ 21.330,00		
50	71	ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO DANNI DIVERSI	0102110	€ 12.520,00	€ 12.645,20	€ 0,00	€ 12.520,00
				€ 12.520,00	€ 12.520,00		
60	1	ASSICURAZIONE R.C. ED INFORTUNI AMMINISTRATORI	0101110	€ 404,00	€ 404,00	€ 0,00	€ 404,00
				€ 404,00	€ 404,00		
60	9	SPEDIZIONE CORRISPONDENZA CON AFFRANCATRICE	0102103	€ 5.000,00	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 5.000,00	€ 5.000,00		
75	4	RIPARAZIONE ATTREZZATURE VARIE ED AUTOMEZZI	0102103	€ 500,00	€ 606,00	€ 0,00	€ 500,00
				€ 500,00	€ 500,00		
80	2	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	0102110	€ 323,20	€ 323,20	€ 0,00	€ 323,20
				€ 323,20	€ 323,20		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 3 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 3 SERVIZIO SEGRETERIA ED AA.GG.
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO SEGRETERIA ED AA.GG.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
90	3	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	0102103	€ 160,00	€ 670,60	€ 0,00	€ 160,00
				€ 160,00	€ 160,00		
180	11	PRESTAZIONE DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	0101103	€ 7.010,00	€ 1.010,00	€ 0,00	€ 7.010,00
				€ 7.010,00	€ 7.010,00		
400	1	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO DI TONER PER SERVIZIO SEGRETERIA E AAGG	0102103	€ 202,00	€ 202,00	€ 0,00	€ 202,00
				€ 202,00	€ 202,00		
400	3	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO DI TONER PER SERVIZIO TRIBUTI	0104103	€ 202,00	€ 202,00	€ 0,00	€ 202,00
				€ 202,00	€ 202,00		
400	4	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO DI TONER PER UFFICIO TECNICO	0106103	€ 101,00	€ 101,00	€ 0,00	€ 101,00
				€ 101,00	€ 101,00		
400	5	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO DI TONER PER SERVIZI DEMOGRAFICI	0107103	€ 1.000,00	€ 1.515,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 1.000,00	€ 1.000,00		
400	6	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO DI TONER PER UFFICIO CULTURA	0502103	€ 303,00	€ 303,00	€ 0,00	€ 303,00
				€ 303,00	€ 303,00		
400	7	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO DI TONER PER ASILO NIDO COMUNALE	1201103	€ 101,00	€ 101,00	€ 0,00	€ 101,00
				€ 101,00	€ 101,00		
400	8	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO DI TONER PER SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	1207103	€ 303,00	€ 303,00	€ 0,00	€ 303,00
				€ 303,00	€ 303,00		
400	9	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO DI TONER PER SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE	1402103	€ 202,00	€ 202,00	€ 0,00	€ 202,00
				€ 202,00	€ 202,00		
500	1	ACQUISTI CENTRALIZZATI - NOLEGGIO APPARECCHIATURE INFORMATICHE UFFICI DEMOGRAFICI -	0107103	€ 1.025,00	€ 808,00	€ 341,60	€ 683,40
				€ 1.025,00	€ 1.025,00		
500	2	ACQUISTI CENTRALIZZATI - NOLEGGIO APPARECCHIATURE INFORMATICHE UFFICIO SEGRETERIA E AAGG -	0111103	€ 1.800,00	€ 1.818,00	€ 585,60	€ 1.214,40
				€ 1.800,00	€ 1.800,00		
500	3	ACQUISTI CENTRALIZZATI - NOLEGGIO APPARECCHIATURE INFORMATICHE UFFICIO CULTURA -	0502103	€ 1.530,00	€ 1.529,05	€ 1.105,42	€ 424,58
				€ 1.500,00	€ 1.500,00		
500 Cop.FPV	3	ACQUISTI CENTRALIZZATI - NOLEGGIO APPARECCHIATURE INFORMATICHE UFFICIO CULTURA -	0502103	€ 13,25	€ 13,25	€ 13,25	€ 0,00
				€ 13,25	€ 13,25		
500	4	ACQUISTI CENTRALIZZATI - NOLEGGIO APPARECCHIATURE INFORMATICHE UFFICIO TECNICO -	0106103	€ 2.000,00	€ 1.908,90	€ 463,60	€ 1.536,40
				€ 2.000,00	€ 2.000,00		
600	1	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO MATERIALE IGIENICO - SANITARIO PER IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	0105103	€ 1.010,00	€ 1.010,00	€ 0,00	€ 1.010,00
				€ 1.010,00	€ 1.010,00		
600	2	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTO MATERIALE IGIENICO - SANITARIO PER ASILO NIDO	1201103	€ 1.010,00	€ 1.010,00	€ 0,00	€ 1.010,00
				€ 1.010,00	€ 1.010,00		
600	3	ACQUISTI CENTRALIZZATI - ACQUISTI COMUNI DI CANCELLERIA, CARTA ECC. PER TUTTI I SERVIZI COMUNALI	0111103	€ 2.100,00	€ 2.424,00	€ 0,00	€ 2.100,00
				€ 2.100,00	€ 2.100,00		
700	1	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA	0101103	€ 393,90	€ 393,90	€ 0,00	€ 393,90
				€ 393,90	€ 393,90		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 4 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 3 SERVIZIO SEGRETERIA ED AA.GG.
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO SEGRETERIA ED AA.GG.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
700	1	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA	0102103	€ 510,00	€ 474,70	€ 0,00	€ 510,00
				€ 510,00	€ 510,00		
700	2	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0101103	€ 45,50	€ 45,50	€ 0,00	€ 45,50
				€ 45,50	€ 45,50		
700	3	UTENZE E CANONI - TELEFONIA MOBILE	0101103	€ 4.000,00	€ 3.045,20	€ 0,00	€ 4.000,00
				€ 4.000,00	€ 4.000,00		
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	0101103	€ 1.999,80	€ 1.999,80	€ 0,00	€ 1.999,80
				€ 1.999,80	€ 1.999,80		
700	6	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0101103	€ 222,20	€ 222,20	€ 0,00	€ 222,20
				€ 222,20	€ 222,20		
700	9	UTENZE E CANONI - GAS	0101103	€ 2.232,10	€ 2.232,10	€ 0,00	€ 2.232,10
				€ 2.232,10	€ 2.232,10		
700	10	UTENZE E CANONI - GAS - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0101103	€ 232,30	€ 232,30	€ 0,00	€ 232,30
				€ 232,30	€ 232,30		
TOTALI TIPO				€ 187.494,75	€ 176.264,90	€ 2.844,97	€ 184.649,78
				€ 186.058,27	€ 186.058,27		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATE				€ 10.404,00	€ 10.404,00	€ 0,00	€ 10.404,00
				€ 10.473,70	€ 10.473,70		
TOTALE SPESA				€ 187.494,75	€ 176.264,90	€ 2.844,97	€ 184.649,78
				€ 186.058,27	€ 186.058,27		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	<i>Cassa Iniziale</i>	<i>Cassa Attuale</i>		
TOTALE ENTRATA	€ 10.404,00	€ 10.404,00	€ 0,00	€ 10.404,00
	€ 10.473,70	€ 10.473,70		
TOTALE SPESA	€ 187.494,75	€ 176.264,90	€ 2.844,97	€ 184.649,78
	€ 186.058,27	€ 186.058,27		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 1 di 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 4 SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	51	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	3010100	€ 25.250,00	€ 25.250,00	€ 0,00	€ 25.250,00
				€ 25.000,00	€ 25.000,00		
20	55	BONUS PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	3010200	€ 3.500,00	€ 4.040,00	€ 0,00	€ 3.500,00
				€ 3.500,00	€ 3.500,00		
TOTALI TIPO				€ 28.750,00	€ 29.290,00	€ 0,00	€ 28.750,00
				€ 28.500,00	€ 28.500,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 4 SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
20	31	VESTIARIO	0903103	€ 440,00	€ 444,40	€ 0,00	€ 440,00
				€ 440,00	€ 440,00		
30	53	INTERVENTI DI DISINFESTAZIONE AMBIENTALE	0902103	€ 2.020,00	€ 2.020,00	€ 0,00	€ 2.020,00
				€ 2.020,00	€ 2.020,00		
30	365	TUTELA AMBIENTALE DEI TORRENTI ARNO RILE E TENORE S.P.A. - QUOTA DEL SERVIZIO SOCIETARIO - SERVIZIO RILEVANTE	0904103	€ 102.010,00	€ 102.010,00	€ 0,00	€ 102.010,00
				€ 102.010,00	€ 102.010,00		
60	80	CONTRATTI DI SERVIZI PER CONFERIMENTO IN DISCARICA DEI RIFIUTI	0903103	€ 248.540,00	€ 248.535,75	€ 8.750,00	€ 239.790,00
				€ 248.540,00	€ 248.540,00		
60	81	CONTRATTI DI SERVIZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI	0903103	€ 286.900,00	€ 286.895,55	€ 0,00	€ 286.900,00
				€ 286.900,00	€ 286.900,00		
70	3	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	0903110	€ 535,00	€ 537,30	€ 0,00	€ 535,00
				€ 535,00	€ 535,00		
TOTALI TIPO				€ 640.445,00	€ 640.443,00	€ 8.750,00	€ 631.695,00
				€ 640.445,00	€ 640.445,00		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA				€ 28.750,00	€ 29.290,00	€ 0,00	€ 28.750,00
				€ 28.500,00	€ 28.500,00		
TOTALE SPESA				€ 640.445,00	€ 640.443,00	€ 8.750,00	€ 631.695,00
				€ 640.445,00	€ 640.445,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 28.750,00	€ 29.290,00	€ 0,00	€ 28.750,00
	€ 28.500,00	€ 28.500,00		
TOTALE SPESA	€ 640.445,00	€ 640.443,00	€ 8.750,00	€ 631.695,00
	€ 640.445,00	€ 640.445,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 5 SERVIZI ATTIVITA TECNICHE E PROCEDIM.INERENTI EDIL.PUBBL. E
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI ATTIVITA TECNICHE E PROCEDIM.INERENTI EDIL.PUBBL. E
PRIVATA

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	47	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO : DIRITTI SEGRETERIA	3010200	€ 15.000,00	€ 20.200,00	€ 0,00	€ 15.000,00
				€ 15.000,00	€ 15.000,00		
20	300	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONE PRATICHE EDILIZIE	3010200	€ 808,00	€ 808,00	€ 0,00	€ 808,00
				€ 808,00	€ 808,00		
30	9	PROV.CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE	4050100	€ 173.000,00	€ 173.000,00	€ 0,00	€ 173.000,00
				€ 173.000,00	€ 173.000,00		
100	135	L.R. 13/89 - CONTRIBUTO REGIONALE PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELL E BARRIERE ARCHITETTONICHE -	2010102	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 0,00	€ 7.000,00
				€ 7.000,00	€ 7.000,00		
TOTALI TIPO				€ 195.808,00	€ 201.008,00	€ 0,00	€ 195.808,00
				€ 195.808,00	€ 195.808,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 5 SERVIZI ATTIVITA TECNICHE E PROCEDIM.INERENTI EDIL.PUBBL. E
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI ATTIVITA TECNICHE E PROCEDIM.INERENTI EDIL.PUBBL. E
 PRIVATA

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	76	QUOTA CONSORTILE CONSORZIO PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO	0905104	€ 13.970,00	€ 13.970,00	€ 0,00	€ 13.970,00
				€ 13.970,00	€ 13.970,00		
10	104	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	0801103	€ 1.660,00	€ 1.660,00	€ 0,00	€ 1.660,00
				€ 3.660,00	€ 3.660,00		
10 Cop.FPV	116	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO EDILIZIA - FINANZIATO CON AVANZO ECONOMICO -	0106202	€ 4.800,00	€ 4.800,00	€ 4.800,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
10 Cop.FPV	694	ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA PER EDIFICI DI CULTO	0502203	€ 4.200,00	€ 4.200,00	€ 0,00	€ 4.200,00
				€ 4.200,00	€ 4.200,00		
10	694	ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA PER EDIFICI DI CULTO	0502203	€ 2.700,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.700,00
				€ 0,00	€ 0,00		
20	53	SPESE LEGALI RIGUARDANTI L'EDILIZIA E L'URBANISTICA	0106103	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00
				€ 4.000,00	€ 4.000,00		
20	100	CANONE PER NOLEGGIO APPARECCHIATURE INFORMATICHE	0801103	€ 1.262,50	€ 1.262,50	€ 900,86	€ 361,64
				€ 1.262,50	€ 1.262,50		
20 Cop.FPV	104	INCARICHI PROFESSIONALI VARI E PER REDAZIONE PGT E STRUMENTI URBANISTICI - avanzo economico di parte corrente -	0106205	€ 5.650,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.650,00
				€ 0,00	€ 0,00		
30	701	IMPOSTE E TASSE	0801102	€ 6.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 6.500,00
				€ 8.058,64	€ 8.058,64		
40	31	CORSI DI AGGIORNAMENTO PERSONALE	0801103	€ 500,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 500,00
				€ 500,00	€ 500,00		
41	1	RIMBORSO ONERI PAGATI IN PIÙ - finanziato con proventi da permessi di costruire	0802205	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
50	25	SPESE PUBBLICAZIONE E DIRITTI INERENTI IL SERVIZIO	0801103	€ 600,00	€ 600,00	€ 0,00	€ 600,00
				€ 600,00	€ 600,00		
50	55	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE DA PARTE DI PRIVATI	0801104	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 0,00	€ 7.000,00
				€ 7.000,00	€ 7.000,00		
60	61	RESTITUZIONE INDENNIZZI A PRIVATI - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	1005203	€ 14.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 14.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60 Cop.FPV	61	RESTITUZIONE INDENNIZZI A PRIVATI - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	1005203	€ 14.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 14.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
70 Cop.FPV	700	ACQUISTO PROGRAMMA PER GESTIONE DEL TERRITORIO E RELATIVE ATTREZZATURE INFORMATICHE - Finanziato con avanzo	0106202	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00
				€ 15.000,00	€ 15.000,00		
80	11	Quota di paternariato "Fondazione De Iure Publico"	0801103	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 1.000,00	€ 1.000,00		
80	52	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO - servizio rilevante agli effetti dell'iva -	0801103	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00
				€ 6.000,00	€ 6.000,00		
100	7	GETTONI DI PRESENZA A COMMISSIONE P AESAGGIO EDILIZIA E TERRITORIO	0801103	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 0,00	€ 1.300,00
				€ 1.300,00	€ 1.300,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 3 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 5 SERVIZI ATTIVITA TECNICHE E PROCEDIM.INERENTI EDIL.PUBBL. E
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI ATTIVITA TECNICHE E PROCEDIM.INERENTI EDIL.PUBBL. E PRIVATA

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
900 Cop.FPV	901	DIGITALIZZAZIONE BANCA DATI PRATICHE EDILIZIE - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	0106202	€ 4.270,00	€ 4.270,00	€ 0,00	€ 4.270,00
				€ 4.270,00	€ 4.270,00		
900 Cop.FPV	902	DIGITALIZZAZIONE BANCA DATI PRATICHE EDILIZIE - Finanziato con avanzo di amministrazione -	0106205	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00	€ 8.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
900 Cop.FPV	903	DIGITALIZZAZIONE BANCA DATI PRATICHE EDILIZIE - Finanziato con avanzo di amministrazione -	0106202	€ 3.730,00	€ 3.730,00	€ 0,00	€ 3.730,00
				€ 3.730,00	€ 3.730,00		
TOTALI TIPO				€ 115.142,50	€ 71.292,50	€ 20.700,86	€ 94.441,64
				€ 74.551,14	€ 74.551,14		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA				€ 195.808,00	€ 201.008,00	€ 0,00	€ 195.808,00
				€ 195.808,00	€ 195.808,00		
TOTALE SPESA				€ 115.142,50	€ 71.292,50	€ 20.700,86	€ 94.441,64
				€ 74.551,14	€ 74.551,14		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 195.808,00	€ 201.008,00	€ 0,00	€ 195.808,00
	€ 195.808,00	€ 195.808,00		
TOTALE SPESA	€ 115.142,50	€ 71.292,50	€ 20.700,86	€ 94.441,64
	€ 74.551,14	€ 74.551,14		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 6 SERVIZI SOCIO CULTURALE, SCOLASTICI. EDUCATIVI E DELLA
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI SOCIO CULTURALE, SCOLASTICI. EDUCATIVI E DELLA
 FORMAZIONE ECC.

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	253	PROVENTI USO PALESTRE - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	3010200	€ 12.680,00	€ 12.680,00	€ 0,00	€ 12.680,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00		
10	254	DOTE SPORT	2010102	€ 3.350,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.350,00
				€ 3.350,00	€ 3.350,00		
10	463	ISTRUZIONE ELEMENTARE - SERVIZIO PRE-SCUOLA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	3010200	€ 2.500,00	€ 3.550,00	€ 1.836,00	€ 664,00
				€ 2.700,00	€ 2.700,00		
20	81	UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI PER ATTIVITA' VARIE - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	3010200	€ 355,00	€ 355,00	€ 0,00	€ 355,00
				€ 350,00	€ 350,00		
20	101	RIMBORSO DALLO STATO SPESE PER SERVIZIO MENSA AGLI INSEGNANTI - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	3050200	€ 808,00	€ 808,00	€ 0,00	€ 808,00
				€ 808,00	€ 808,00		
30	42	RIMBORSO DALLO STATO PER SERVIZIO MENSA AGLI INSEGNANTI - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	3050200	€ 5.075,00	€ 5.075,00	€ 0,00	€ 5.075,00
				€ 65.075,00	€ 65.075,00		
40	55	RIMBORSO DA TERZI PER ANTICIPO SPESE E SOSTENUTE PER SOSTEGNO SCOLASTICO	2010102	€ 6.000,00	€ 4.486,00	€ 3.485,66	€ 2.514,34
				€ 6.000,00	€ 6.000,00		
50	10	ULTERIORI PROVENTI DA VENDITA LIBRO SULLA CHIESA DI S. MARIA	3010100	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00	€ 50,00
				€ 50,00	€ 50,00		
300	300	CONTRIBUTO REGIONALE - PROGETTO POLITICHE GIOVANILI	2010102	€ 5.773,00	€ 5.773,00	€ 0,00	€ 5.773,00
				€ 5.773,00	€ 5.773,00		
500	801	RIMBORSI PROVINCIALI A SOSTEGNO SCUOLE SUPERIORI	2010102	€ 39.000,00	€ 24.302,00	€ 0,00	€ 39.000,00
				€ 39.000,00	€ 39.000,00		
880	30	CANONE DA AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL PARCO COMUNALE	3010300	€ 18.570,00	€ 18.570,00	€ 0,00	€ 18.570,00
				€ 18.570,00	€ 18.570,00		
TOTALI TIPO				€ 94.161,00	€ 75.649,00	€ 5.321,66	€ 88.839,34
				€ 151.676,00	€ 151.676,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 6 SERVIZI SOCIO CULTURALE, SCOLASTICI. EDUCATIVI E DELLA
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI SOCIO CULTURALE, SCOLASTICI. EDUCATIVI E DELLA
 FORMAZIONE ECC.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
10	39	ACQUISTI VARI INERENTI I SERVIZI SPORTIVI	0502103	€ 505,00	€ 505,00	€ 505,00	€ 0,00	€ 505,00
				€ 505,00	€ 505,00			
10	46	SOSTEGNO DI INIZIATIVE E PROGETTI SCOLASTICI	0406103	€ 42.326,00	€ 42.326,00	€ 42.326,00	€ 24.898,00	€ 17.428,00
				€ 42.326,00	€ 42.326,00			
10	56	LIBRI E MATERIALE DOCUMENTARIO - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0502103	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 500,00
				€ 500,00	€ 500,00			
10	67	CONTRIBUTO A SOCIETA' ED ASSOCIAZIONI SPORTIVE	0601104	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00
				€ 2.000,00	€ 2.000,00			
10	98	DIRITTO ALLO STUDIO - CONTRIBUTI INTEGRATIVI	0402104	€ 13.400,00	€ 13.400,00	€ 13.400,00	€ 6.000,00	€ 7.400,00
				€ 13.400,00	€ 13.400,00			
10	99	CONTRIBUTI AD ENTI TEATRALI, ISTITUTI, ASSOCIAZIONI E PARROCCHIA	0905104	€ 11.000,00	€ 6.500,00	€ 11.000,00	€ 0,00	€ 11.000,00
				€ 11.000,00	€ 11.000,00			
10	108	COLLABORAZIONI, SPESE E CONSULENZE VARIE PER SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	0402103	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	€ 0,00
				€ 1.773,00	€ 1.773,00			
10	211	DOTE SPORT	0601104	€ 3.350,00	€ 0,00	€ 3.350,00	€ 0,00	€ 3.350,00
				€ 3.350,00	€ 3.350,00			
10	472	SOSTEGNO SCOLASTICO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	0406103	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 8.235,19	€ 8.235,19			
10	591	DIRITTO ALLO STUDIO-CONTRIBUTI ALLE SCUOLE MATERNE NON COMUNALI - CONVENZIONE	0401104	€ 83.000,00	€ 83.000,00	€ 83.000,00	€ 0,00	€ 83.000,00
				€ 83.000,00	€ 83.000,00			
10	600	DIRITTO ALLO STUDIO - CONTRIBUTI ALLA SCUOLA MEDIA -	0407104	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 4.380,00	€ 5.620,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00			
20	18	CONTRIBUTI PER ACQUISTI MATERIALI VARI	0402104	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00	€ 8.000,00
				€ 8.000,00	€ 8.000,00			
20	28	CONTRIBUTO A PARROCCHIA PER ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO GIOVANI	0601104	€ 3.700,00	€ 5.050,00	€ 3.700,00	€ 0,00	€ 3.700,00
				€ 3.700,00	€ 3.700,00			
20	96	MANUTENZIONE IMPIANTI ED APPARECCHIATURE SPORTIVE	0601103	€ 505,00	€ 505,00	€ 505,00	€ 0,00	€ 505,00
				€ 505,00	€ 505,00			
20	100	CANONE PER NOLEGGIO APPARECCHIATURE INFORMATICHE	0502103	€ 182,00	€ 182,00	€ 182,00	€ 182,00	€ 0,00
				€ 182,00	€ 182,00			
20 Cop.FPV	113	ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE E VARIE - Finanziato con avanzo economico -	0402205	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00			
20	231	TRASFERIMENTO DI FONDI PER ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE INFORMATICHE	0402203	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00
				€ 0,00	€ 0,00			
20	698	BORSE DI STUDIO PER ALUNNI DISAGIATI	0407104	€ 4.444,00	€ 4.444,00	€ 4.444,00	€ 0,00	€ 4.444,00
				€ 4.444,00	€ 4.444,00			
20	939	ACQUISTO STAMPATI E CANCELLERIA PER DIRIGENZA SCOLASTICA	0402103	€ 1.300,00	€ 1.313,00	€ 1.300,00	€ 0,00	€ 1.300,00
				€ 1.300,00	€ 1.300,00			



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 3 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 6 SERVIZI SOCIO CULTURALE, SCOLASTICI. EDUCATIVI E DELLA
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI SOCIO CULTURALE, SCOLASTICI. EDUCATIVI E DELLA
 FORMAZIONE ECC.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
30	1	BENI PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	0101103	€ 450,00	€ 404,00	€ 0,00	€ 450,00
				€ 450,00	€ 450,00		
30	132	SPESE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA D I ENTRATE	0406103	€ 250,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250,00
				€ 250,00	€ 250,00		
30	264	DIRITTO ALLO STUDIO - LIBRI DI TESTO AL UNNI SCUOLA ELEMENTARE	0402103	€ 11.500,00	€ 11.500,00	€ 0,00	€ 11.500,00
				€ 11.500,00	€ 11.500,00		
30	500	CONTRIBUTI ALLA SCUOLA MATERNA PER SERVIZI AGGIUNTIVI E SERVIZI VARI	0401104	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 30.000,00	€ 10.000,00
				€ 40.000,00	€ 40.000,00		
30	605	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	0502103	€ 505,00	€ 505,00	€ 0,00	€ 505,00
				€ 505,00	€ 505,00		
40	2	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNI TA' CIVILI	0101103	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 1.500,00
				€ 1.500,00	€ 1.500,00		
40	100	QUOTA SISTEMA BIBLIOTECARIO	0502103	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 0,00	€ 4.500,00
				€ 4.500,00	€ 4.500,00		
40	297	FORNITURE DIVERSE PER TORNEI, CONC ORSI E MANIFESTAZIONI CULTURALI	0502103	€ 505,00	€ 505,00	€ 0,00	€ 505,00
				€ 505,00	€ 505,00		
60	12	DIRITTO ALLO STUDIO - QUOTA GESTITA D AL COMUNE	0406103	€ 77.150,00	€ 77.150,00	€ 59.150,00	€ 18.000,00
				€ 77.150,00	€ 77.150,00		
90	53	SERVIZIO MENSA - ALUNNI SCUOLA ELEM ENTARE - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFE TTI DELL'IVA	0406103	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00
				€ 7.185,16	€ 7.185,16		
95	2	SERVIZIO MENSA PER INSEGNANTI SCUO LA ELEMENTARE- SERVIZIO RILEVANTE A GLI EFFETTI DELL'IVA	0406103	€ 9.090,00	€ 9.090,00	€ 8.736,00	€ 354,00
				€ 12.405,44	€ 12.405,44		
100	16	INIZIATIVE CULTURALI VARIE	0502103	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 10.000,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00		
120	22	CORSI DI AGGIORNAMENTO PERSONALE UFFICIO CULTURA	0502103	€ 300,00	€ 300,00	€ 0,00	€ 300,00
				€ 300,00	€ 300,00		
120	120	PROGETTO POLITICHE GIOVANILI - NOLEG GIO ATTREZZATURE E ARREDI	0602103	€ 1.943,00	€ 1.943,00	€ 0,00	€ 1.943,00
				€ 1.943,00	€ 1.943,00		
120	121	PROGETTO POLITICHE GIOVANILI - TRASF ERIMENTI AL COMUNE CAPOFILA	0602104	€ 3.830,00	€ 3.830,00	€ 0,00	€ 3.830,00
				€ 3.830,00	€ 3.830,00		
130	18	SERVIZIO MENSA PER ALUNNI SCUOLE M EDIE - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA	0406103	€ 2.000,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 1.500,00
				€ 4.001,85	€ 4.001,85		
130	25	SERVIZIO PRE-SCUOLA - SERVIZIO RILEVA NTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0406103	€ 3.737,00	€ 3.737,00	€ 3.640,00	€ 97,00
				€ 4.957,24	€ 4.957,24		
135	1	SERVIZIO MENSA PER INSEGNANTI SCUO LE MEDIE - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFF ETTI DELL'IVA	0406103	€ 1.515,00	€ 1.515,00	€ 1.398,00	€ 117,00
				€ 2.311,33	€ 2.311,33		
140	9	DIRITTO ALLO STUDIO - QUOTA GESTITA D AL COMUNE PER ATTIVITA' EDUCATIVA-IN TEGRATIVA	0406103	€ 49.284,00	€ 49.284,00	€ 34.944,00	€ 14.340,00
				€ 49.284,00	€ 49.284,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 4 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 6 SERVIZI SOCIO CULTURALE, SCOLASTICI. EDUCATIVI E DELLA
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI SOCIO CULTURALE, SCOLASTICI. EDUCATIVI E DELLA
 FORMAZIONE ECC.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
700	1	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA	0402103	€ 2.800,00	€ 4.040,00	€ 0,00	€ 2.800,00	
				€ 2.800,00	€ 2.800,00			
700	1	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA	0402103	€ 8.400,00	€ 8.080,00	€ 0,00	€ 8.400,00	
				€ 8.400,00	€ 8.400,00			
700	2	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0502103	€ 500,00	€ 1.010,00	€ 0,00	€ 500,00	
				€ 500,00	€ 500,00			
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	0402103	€ 14.500,00	€ 21.715,00	€ 0,00	€ 14.500,00	
				€ 14.500,00	€ 14.500,00			
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	0402103	€ 12.000,00	€ 12.120,00	€ 0,00	€ 12.000,00	
				€ 12.000,00	€ 12.000,00			
700	6	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0502103	€ 1.000,00	€ 1.010,00	€ 0,00	€ 1.000,00	
				€ 1.000,00	€ 1.000,00			
700	7	UTENZE E CANONI - ACQUA	0402103	€ 1.500,00	€ 2.272,50	€ 0,00	€ 1.500,00	
				€ 1.500,00	€ 1.500,00			
700	7	UTENZE E CANONI - ACQUA	0402103	€ 200,00	€ 1.111,00	€ 0,00	€ 200,00	
				€ 200,00	€ 200,00			
700	9	UTENZE E CANONI - GAS	0402103	€ 35.000,00	€ 26.007,50	€ 0,00	€ 35.000,00	
				€ 35.000,00	€ 35.000,00			
700	9	UTENZE E CANONI - GAS	0402103	€ 23.100,00	€ 23.331,00	€ 0,00	€ 23.100,00	
				€ 23.100,00	€ 23.100,00			
700	10	UTENZE E CANONI - GAS - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0502103	€ 2.300,00	€ 1.919,00	€ 0,00	€ 2.300,00	
				€ 2.300,00	€ 2.300,00			
700	10	UTENZE E CANONI - GAS - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0601103	€ 14.800,00	€ 14.897,50	€ 0,00	€ 14.800,00	
				€ 14.800,00	€ 14.800,00			
TOTALI TIPO				€ 531.271,00	€ 517.401,50	€ 179.728,00	€ 351.543,00	
				€ 542.898,21	€ 542.898,21			
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo	
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
TOTALE ENTRATA				€ 94.161,00	€ 75.649,00	€ 5.321,66	€ 88.839,34	
				€ 151.676,00	€ 151.676,00			
TOTALE SPESA				€ 531.271,00	€ 517.401,50	€ 179.728,00	€ 351.543,00	
				€ 542.898,21	€ 542.898,21			



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 94.161,00	€ 75.649,00	€ 5.321,66	€ 88.839,34
	€ 151.676,00	€ 151.676,00		
TOTALE SPESA	€ 531.271,00	€ 517.401,50	€ 179.728,00	€ 351.543,00
	€ 542.898,21	€ 542.898,21		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 9 SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	68	GESTIONE DEI FABBRICATI - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	3010300	€ 15.700,00	€ 15.700,00	€ 0,00	€ 15.700,00
				€ 15.700,00	€ 15.700,00		
20	188	PROVENTI PATRIMONIALI DIVERSI	3010300	€ 5.640,00	€ 5.640,00	€ 0,00	€ 5.640,00
				€ 5.640,00	€ 5.640,00		
90	0	CANONE PER INSTALLAZIONE ANTENNA TRASMETTENTE	3010300	€ 44.325,00	€ 44.325,00	€ 0,00	€ 44.325,00
				€ 44.325,00	€ 44.325,00		
TOTALI TIPO				€ 65.665,00	€ 65.665,00	€ 0,00	€ 65.665,00
				€ 65.665,00	€ 65.665,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 9 SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	26	CONVENZIONE PER SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO	0406103	€ 860,50	€ 860,50	€ 503,55	€ 356,95
				€ 860,50	€ 860,50		
10	72	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1005103	€ 85.000,00	€ 103.020,00	€ 0,00	€ 85.000,00
				€ 85.000,00	€ 85.000,00		
10	127	SEGNALETICA STRADALE IN APPALTO	1005103	€ 10.100,00	€ 10.100,00	€ 0,00	€ 10.100,00
				€ 20.100,00	€ 20.100,00		
10 Cop.FPV	949	INTERVENTI STRAORDINARI PRESSO LA SEDE CIVICA - finanziato con avanzo economico -	0105202	€ 30.500,00	€ 30.500,00	€ 0,00	€ 30.500,00
				€ 0,00	€ 0,00		
10 Cop.FPV	999	INTERVENTI STRAORDINARI PRESSO LA SEDE CIVICA - finanziato con avanzo economico -	0105205	€ 21.000,00	€ 21.000,00	€ 0,00	€ 21.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
20	31	VESTIARIO	1209103	€ 212,10	€ 212,10	€ 0,00	€ 212,10
				€ 212,10	€ 212,10		
20	58	SPOSTAMENTO PUNTI LUCE	1005103	€ 2.020,00	€ 2.020,00	€ 0,00	€ 2.020,00
				€ 2.020,00	€ 2.020,00		
20	144	CANONE POZZO IRRIGUO PRESSO PARCO COMUNALE	0902102	€ 136,00	€ 136,00	€ 0,00	€ 136,00
				€ 136,00	€ 136,00		
20	873	MANUTENZIONE DEL VERDE IN APPALTO	0902103	€ 64.760,00	€ 76.760,00	€ 0,00	€ 64.760,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00		
20	946	CANONI DI CONCESSIONE POZZI IN LOCALITÀ VIA MOLINELLI	0904102	€ 607,00	€ 607,00	€ 0,00	€ 607,00
				€ 607,00	€ 607,00		
20	985	RIMOZIONE NEVE	1005103	€ 19.074,90	€ 19.074,90	€ 9.443,00	€ 9.631,90
				€ 23.820,44	€ 23.820,44		
20	991	MANUTENZIONI DIVERSE - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0904103	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 751,15	€ 1.748,85
				€ 5.000,00	€ 5.000,00		
20 Cop.FPV	999	INTERVENTI STRAORDINARI PRESSO LA SEDE CIVICA - finanziato con avanzo di amministrazione -	0105202	€ 30.500,00	€ 30.500,00	€ 0,00	€ 30.500,00
				€ 30.500,00	€ 30.500,00		
30	31	MANUTENZIONE IMPIANTO ASCENSORE	0402103	€ 1.888,70	€ 1.888,70	€ 1.101,74	€ 786,96
				€ 1.888,70	€ 1.888,70		
30	42	SEGNALETICA VERTICALE	1005103	€ 3.030,00	€ 3.030,00	€ 0,00	€ 3.030,00
				€ 3.030,00	€ 3.030,00		
30	80	CONVENZIONE CON ALER DI VARESE PER GESTIONE PATRIMONIO	0802103	€ 9.500,00	€ 9.500,00	€ 0,00	€ 9.500,00
				€ 15.722,00	€ 15.722,00		
30	316	ACQUISTI DIVERSI INERENTI IL SERVIZIO -	1209103	€ 1.010,00	€ 1.010,00	€ 0,00	€ 1.010,00
				€ 1.010,00	€ 1.010,00		
30	672	MANUTENZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (SOLE)	1005103	€ 52.000,00	€ 49.490,00	€ 0,00	€ 52.000,00
				€ 52.000,00	€ 52.000,00		
30	718	MANUTENZIONE MACCHINARI ED AUTOMEZZI	0106103	€ 1.000,00	€ 1.568,50	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 1.000,00	€ 1.000,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 3 di 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 9 SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
40	10	VESTIARIO	0105103	€ 888,80	€ 888,80	€ 0,00	€ 888,80
				€ 888,80	€ 888,80		
40	29	MANUTENZIONE SEMAFORI	1005103	€ 3.030,00	€ 3.030,00	€ 1.765,40	€ 1.264,60
				€ 3.030,00	€ 3.030,00		
40	167	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	1005103	€ 2.828,00	€ 2.828,00	€ 0,00	€ 2.828,00
				€ 2.828,00	€ 2.828,00		
40	589	SPESE PER PULIZIA PALESTRE COMUNALI - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0601103	€ 10.605,00	€ 10.605,00	€ 3.367,64	€ 7.237,36
				€ 10.605,00	€ 10.605,00		
50	161	ACQUISTO MATERIALE VARIO	0105103	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00
				€ 2.000,00	€ 2.000,00		
50	344	SPAZZATURA E PULIZIA STRADE E PIAZZE	0903103	€ 40.602,00	€ 40.602,00	€ 30.150,10	€ 10.451,90
				€ 40.602,00	€ 40.602,00		
50	360	SPURGO RETE E MANUFATTI FOGNARI - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA	0904103	€ 3.030,00	€ 3.030,00	€ 0,00	€ 3.030,00
				€ 3.030,00	€ 3.030,00		
50	363	PRESTAZIONI VARIE INERENTI IL SERVIZIO - MANUTENZIONE CIMITERO	1209103	€ 505,00	€ 505,00	€ 0,00	€ 505,00
				€ 505,00	€ 505,00		
50 Cop.FPV	502	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI PRESSO PARCO PUBBLICO - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	0502205	€ 74.861,31	€ 74.861,31	€ 0,00	€ 74.861,31
				€ 0,00	€ 0,00		
50 Cop.FPV	504	ACQUISTO BENI DUREVOLI PER PARCO PUBBLICO - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	0502205	€ 25.600,00	€ 25.600,00	€ 0,00	€ 25.600,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	164	MANUTENZIONE AUTOMEZZI ADIBITI AL SERVIZIO	0105103	€ 818,10	€ 818,10	€ 0,00	€ 818,10
				€ 818,10	€ 818,10		
60	248	MANUTENZIONE STRADE - SERVIZIO PARZIALMENTE RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA	1005103	€ 40.400,00	€ 40.400,00	€ 36.532,00	€ 3.868,00
				€ 50.000,00	€ 50.000,00		
70	3	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	0105110	€ 2.105,85	€ 2.105,85	€ 0,00	€ 2.105,85
				€ 2.105,85	€ 2.105,85		
70	38	PULIZIA STRADE	0903103	€ 32.792,70	€ 32.792,70	€ 20.135,76	€ 12.656,94
				€ 32.792,70	€ 32.792,70		
80 Cop.FPV	86	INTERVENTI AL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E ALLE TELECAMERE - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	1005205	€ 55.400,00	€ 55.400,00	€ 0,00	€ 55.400,00
				€ 8.000,00	€ 8.000,00		
80 Cop.FPV	702	INCARICHI ESTERNI PER ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA PER RISCATTO IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - Finanziati	1005202	€ 8.210,00	€ 8.210,00	€ 0,00	€ 8.210,00
				€ 0,00	€ 0,00		
80 Cop.FPV	805	EFFICIENTAMENTO PALESTRA COMUNALE - Finanziato con proventi da alienazioni -	0601205	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
90	94	MANUTENZIONE STABILI	0105103	€ 11.948,30	€ 11.948,30	€ 10.952,60	€ 995,70
				€ 21.948,30	€ 21.948,30		
90 Cop.FPV	95	IRRIGIDIMENTO PARAPETTI TRIBUNE CAMPO DI CALCIO - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	0601202	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 1.586,00	€ 914,00
				€ 1.586,00	€ 1.586,00		

**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale****P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 4 di 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 9 SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
100	3	MANUTENZIONE IMPIANTO ASCENSORE	0402103	€ 2.751,20	€ 2.751,20	€ 1.604,86	€ 1.146,34
				€ 2.751,20	€ 2.751,20		
100	82	PULIZIA STABILI	0105103	€ 29.795,00	€ 29.795,00	€ 6.372,82	€ 23.422,18
				€ 30.000,00	€ 30.000,00		
102 Cop.FPV	100	PAVIMENTAZIONE ASILO NIDO - finanziato con proventi da permessi di costruire -	1201202	€ 1.731,80	€ 1.731,80	€ 0,00	€ 1.731,80
				€ 1.731,80	€ 1.731,80		
105 Cop.FPV	100	AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE - finanziato con proventi da alienazioni -	1209202	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
120	61	MANUTENZIONE IMPIANTO INTRUSIONE A SILO NIDO - servizio rilevante agli effetti dell'iva -	1201103	€ 717,10	€ 717,10	€ 0,00	€ 717,10
				€ 717,10	€ 717,10		
140	61	MANUTENZIONE IMPIANTO ASCENSORE	0101103	€ 1.888,70	€ 1.888,70	€ 1.101,74	€ 786,96
				€ 1.888,70	€ 1.888,70		
160	1	MANUTENZIONE ESTINTORI	0105103	€ 622,20	€ 622,20	€ 622,20	€ 0,00
				€ 622,20	€ 622,20		
180	5	ASSICURAZIONE STABILI - FURTO	0105110	€ 1.760,40	€ 1.760,40	€ 0,00	€ 1.760,40
				€ 1.760,40	€ 1.760,40		
180	6	ASSICURAZIONE STABILI - INCENDIO	0105110	€ 7.890,10	€ 7.890,10	€ 0,00	€ 7.890,10
				€ 7.890,10	€ 7.890,10		
190	15	MANUTENZIONE IMPIANTO ANTINTRUSION E SALA CONSIGLIO - servizio parzialmente rilevante ai fini iva -	0101103	€ 808,00	€ 808,00	€ 0,00	€ 808,00
				€ 808,00	€ 808,00		
200	200	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI E MACCHINARI	0105103	€ 47.232,60	€ 47.232,60	€ 32.838,80	€ 14.393,80
				€ 80.000,00	€ 80.000,00		
200 Cop.FPV	202	AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE - finanziato con avanzo di amministrazione -	1209202	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 0,00
				€ 50.000,00	€ 50.000,00		
700	1	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA	0111103	€ 17.400,00	€ 17.422,50	€ 0,00	€ 17.400,00
				€ 17.400,00	€ 17.400,00		
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	0105103	€ 500,00	€ 222,20	€ 0,00	€ 500,00
				€ 500,00	€ 500,00		
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	0111103	€ 21.500,00	€ 20.200,00	€ 0,00	€ 21.500,00
				€ 21.500,00	€ 21.500,00		
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	0902103	€ 11.400,00	€ 11.514,00	€ 0,00	€ 11.400,00
				€ 11.400,00	€ 11.400,00		
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	1005103	€ 450,00	€ 151,50	€ 0,00	€ 450,00
				€ 450,00	€ 450,00		
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	1209103	€ 1.200,00	€ 808,00	€ 0,00	€ 1.200,00
				€ 1.200,00	€ 1.200,00		
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	1402103	€ 3.000,00	€ 3.030,00	€ 0,00	€ 3.000,00
				€ 3.000,00	€ 3.000,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 5 di 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 9 SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
700	6	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	0904103	€ 2.000,00	€ 3.232,00	€ 0,00	€ 2.000,00	
				€ 2.000,00	€ 2.000,00			
700	7	UTENZE E CANONI - ACQUA	0111103	€ 250,00	€ 1.767,50	€ 0,00	€ 250,00	
				€ 250,00	€ 250,00			
700	7	UTENZE E CANONI - ACQUA	0902103	€ 700,00	€ 606,00	€ 0,00	€ 700,00	
				€ 700,00	€ 700,00			
700	7	UTENZE E CANONI - ACQUA	1209103	€ 30,00	€ 121,20	€ 0,00	€ 30,00	
				€ 30,00	€ 30,00			
700	7	UTENZE E CANONI - ACQUA	1402103	€ 55,00	€ 455,50	€ 0,00	€ 55,00	
				€ 55,00	€ 55,00			
700	9	UTENZE E CANONI - GAS	0111103	€ 24.000,00	€ 24.240,00	€ 0,00	€ 24.000,00	
				€ 24.000,00	€ 24.000,00			
700	9	UTENZE E CANONI - GAS	0601103	€ 1.000,00	€ 3.535,00	€ 0,00	€ 1.000,00	
				€ 1.000,00	€ 1.000,00			
700	9	UTENZE E CANONI - GAS	0902103	€ 200,00	€ 656,50	€ 0,00	€ 200,00	
				€ 200,00	€ 200,00			
TOTALI TIPO				€ 882.706,36	€ 915.061,76	€ 208.829,36	€ 673.877,00	
				€ 695.500,99	€ 695.500,99			
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo	
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
TOTALE ENTRATA				€ 65.665,00	€ 65.665,00	€ 0,00	€ 65.665,00	
				€ 65.665,00	€ 65.665,00			
TOTALE SPESA				€ 882.706,36	€ 915.061,76	€ 208.829,36	€ 673.877,00	
				€ 695.500,99	€ 695.500,99			



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 65.665,00	€ 65.665,00	€ 0,00	€ 65.665,00
	€ 65.665,00	€ 65.665,00		
TOTALE SPESA	€ 882.706,36	€ 915.061,76	€ 208.829,36	€ 673.877,00
	€ 695.500,99	€ 695.500,99		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 1 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 10 SERVIZIO LL.PP.
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO LL.PP.

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	82	ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI DIVERSI - SERVIZIO PARZIALMENTE RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	4040100	€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 0,00	€ 300.000,00
				€ 300.000,00	€ 300.000,00		
TOTALI TIPO				€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 0,00	€ 300.000,00
				€ 300.000,00	€ 300.000,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 10 SERVIZIO LL.PP.
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO LL.PP.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10 Cop.FPV	749	AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONAL E PER PROGETTAZIONE SCUOLA MATERN A	0401205	€ 4.274,54	€ 4.274,54	€ 0,00	€ 4.274,54
				€ 0,00	€ 0,00		
20	115	SPESE PER STUDI E COLLAUDI, CONSULE NZE TECNICHE, PROGETTAZIONI, ECC.	0106103	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00
				€ 2.000,00	€ 2.000,00		
40	13	CORSI DI AGGIORNAMENTO	0106103	€ 300,00	€ 300,00	€ 0,00	€ 300,00
				€ 300,00	€ 300,00		
60 Cop.FPV	401	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ST RADALE - finanziato con proventi da permessi di costruire -	1005202	€ 96.320,80	€ 96.320,80	€ 96.320,80	€ 0,00
				€ 96.320,80	€ 96.320,80		
60 Cop.FPV	402	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ST RADALE - proventi da permessi di costruire de stinati a eliminazione di BBAA -	1005202	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 0,00
				€ 20.000,00	€ 20.000,00		
60 Cop.FPV	406	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ST RADALE - finanziato con avanzo economico -	1005202	€ 233.700,01	€ 233.700,01	€ 233.700,01	€ 0,00
				€ 233.700,01	€ 233.700,01		
60 Cop.FPV	408	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ST RADALE - finanziato con alienazione beni patri moniali -	1005202	€ 176,04	€ 176,04	€ 176,04	€ 0,00
				€ 176,04	€ 176,04		
60 Cop.FPV	412	REALIZZAZIONE INTERVENTI DI VIDEOSOR VEGLIANZA SU TERRITORIO COMUNALE - f inanziato con avanzo di amministrazione -	1005202	€ 6.664,36	€ 6.664,36	€ 6.664,36	€ 0,00
				€ 6.664,36	€ 6.664,36		
60	506	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ST RADALE - finanziato con avanzo economico -	1005205	€ 225.000,00	€ 75.000,00	€ 0,00	€ 225.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	508	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ST RADALE - finanziato con alienazione beni patri moniali -	1005205	€ 75.000,00	€ 225.000,00	€ 0,00	€ 75.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
70	5	DIRITTI VARI INERENTI IL SERVIZIO LAVOR I PUBBLICI	0106103	€ 30,00	€ 30,00	€ 0,00	€ 30,00
				€ 30,00	€ 30,00		
70 Cop.FPV	260	REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MATERN A	0401205	€ 63.709,68	€ 63.709,68	€ 0,00	€ 63.709,68
				€ 0,00	€ 0,00		
80 Cop.FPV	100	REALIZZAZIONE TENSOSTRUTTURA POLIV ALENTE PRESSO PARCO PUBBLICO - finan ziato con avanzo di amministrazione -	0502202	€ 260,41	€ 260,41	€ 260,41	€ 0,00
				€ 260,41	€ 260,41		
80 Cop.FPV	102	REALIZZAZIONE TENSOSTRUTTURA POLIV ALENTE PRESSO PARCO PUBBLICO - finan ziato con proventi da permessi di costruire	0502202	€ 972,89	€ 972,89	€ 972,89	€ 0,00
				€ 972,89	€ 972,89		
80	305	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE PARCHEG GIO SPAZIO FESTE - Finanziato con proventi da permessi di costruire -	0502205	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
80	306	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE PARCHEG GIO SPAZIO FESTE - Finanziato con proventi da permessi di costruire - BBAA -	0502205	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
80	307	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE PARCHEG GIO SPAZIO FESTE - Finanziato con alienazio ni -	0502205	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
80	308	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE PARCHEG GIO SPAZIO FESTE - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	0502205	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
100	115	REALIZZAZIONE NUOVA BIBLIOTECA - Fina nziato con proventi da permessi di costruire -	0502205	€ 83.644,10	€ 83.644,10	€ 0,00	€ 83.644,10
				€ 0,00	€ 0,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 3 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 10 SERVIZIO LL.PP.
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO LL.PP.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
100	117	REALIZZAZIONE NUOVA BIBLIOTECA - Finanziato con proventi da permessi di costruire - B BAA -	0502205	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 15.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
100	118	REALIZZAZIONE NUOVA BIBLIOTECA - Finanziato con proventi da alienazione -	0502205	€ 225.000,00	€ 75.000,00	€ 0,00	€ 225.000,00
				€ 0,00	€ 0,00		
100	120	REALIZZAZIONE NUOVA BIBLIOTECA - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	0502205	€ 76.355,90	€ 226.355,90	€ 0,00	€ 76.355,90
				€ 0,00	€ 0,00		
100	136	REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE A CARICO DI PRIVATI - finanziato con oneri a scomputo -	1005202	€ 63.655,90	€ 63.655,90	€ 0,00	€ 63.655,90
				€ 63.655,90	€ 63.655,90		
120	23	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	1402202	€ 1.523,00	€ 1.523,00	€ 1.522,56	€ 0,44
Cop.FPV				€ 1.523,00	€ 1.523,00		
300	100	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MONSIGNOR BONETTA - Finanziato con avanzo economico di parte corrente -	0402205	€ 175.387,75	€ 175.387,75	€ 0,00	€ 175.387,75
				€ 0,00	€ 0,00		
500	501	SERVIZIO DI STIMA VALORE RESIDUO RETE GAS - finanziato con avanzo di amministrazioni -	1701202	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00	€ 8.000,00
Cop.FPV				€ 8.000,00	€ 8.000,00		
TOTALI TIPO				€ 1.376.975,38	€ 1.376.975,38	€ 359.617,07	€ 1.017.358,31
				€ 433.603,41	€ 433.603,41		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato /	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale	Accertato	
TOTALE ENTRATA				€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 0,00	€ 300.000,00
				€ 300.000,00	€ 300.000,00		
TOTALE SPESA				€ 1.376.975,38	€ 1.376.975,38	€ 359.617,07	€ 1.017.358,31
				€ 433.603,41	€ 433.603,41		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 0,00	€ 300.000,00
	€ 300.000,00	€ 300.000,00		
TOTALE SPESA	€ 1.376.975,38	€ 1.376.975,38	€ 359.617,07	€ 1.017.358,31
	€ 433.603,41	€ 433.603,41		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 11 SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	159	PROVENTI SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE: DA FAMIGLIE DI HANDICAPPATI PRESSO CSE	3010200	€ 8.000,00	€ 5.050,00	€ 0,00	€ 8.000,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00		
10	264	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER MINORI: RETTE NIDO - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL' IVA -	3010200	€ 80.000,00	€ 66.468,75	€ 468,75	€ 79.531,25
				€ 90.723,49	€ 90.723,49		
10	267	ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL' IVA -	3010200	€ 3.500,00	€ 5.050,00	€ 0,00	€ 3.500,00
				€ 4.777,25	€ 4.777,25		
20	78	FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE: ASSISTENZA DOMICILIARE ED ASSISTENZA DISABILI	2010102	€ 3.500,00	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 3.500,00
				€ 3.500,00	€ 3.500,00		
30	2	FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE: ASILI NIDO	2010102	€ 25.000,00	€ 29.500,00	€ 0,00	€ 25.000,00
				€ 25.000,00	€ 25.000,00		
50	4	CONTRIBUTO PER AFFIDI ED INSERIMENTI IN COMUNITA'	2010102	€ 9.500,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 9.500,00
				€ 9.500,00	€ 9.500,00		
50	23	FONDO SOSTEGNO AFFITTI	2010102	€ 22.000,00	€ 22.000,00	€ 0,00	€ 22.000,00
				€ 22.000,00	€ 22.000,00		
70	11	PIANI DI ZONA	2010102	€ 9.300,00	€ 12.000,00	€ 0,00	€ 9.300,00
				€ 9.300,00	€ 9.300,00		
90	10	TRASFERIMENTI REGIONALI DGR 3580/2012 DA AMBITO DISTRETTUALE ASL O COMUNI REFERENTI	2010102	€ 12.000,00	€ 5.250,00	€ 0,00	€ 12.000,00
				€ 12.000,00	€ 12.000,00		
255	10	CONTRIBUTI ORDINARI DALLA PROVINCIA	2010102	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 10.000,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00		
TOTALI TIPO				€ 182.800,00	€ 164.318,75	€ 468,75	€ 182.331,25
				€ 196.800,74	€ 196.800,74		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 11 SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	104	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	1204103	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
10	190	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A FAVORE DI DISABILI	1202104	€ 9.600,00	€ 9.600,00	€ 0,00	€ 9.600,00
				€ 9.600,00	€ 9.600,00		
10	191	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A FAVORE DI FAMIGLIE CON MINORI	1201104	€ 20.400,00	€ 20.400,00	€ 0,00	€ 20.400,00
				€ 20.400,00	€ 20.400,00		
10	192	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A FAVORE DI FAMIGLIE	1204104	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 10.000,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00		
10	193	INTERVENTI PER L'INFANZIA, MINORI E NIDO - SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE DOMICILIARE	1201103	€ 30.300,00	€ 30.300,00	€ 19.614,40	€ 10.685,60
				€ 30.300,00	€ 30.300,00		
10	194	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI - ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE	1204103	€ 60.000,00	€ 40.904,97	€ 0,00	€ 60.000,00
				€ 60.000,00	€ 60.000,00		
10	455	SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1203103	€ 20.000,00	€ 31.310,00	€ 20.000,00	€ 0,00
				€ 24.000,00	€ 24.000,00		
20	70	CONTRIBUTO AL C.S.E. DI SAMARATE	1202104	€ 70.000,00	€ 65.000,00	€ 0,00	€ 70.000,00
				€ 80.000,00	€ 80.000,00		
20	73	ASSICURAZIONE MEZZI	1207110	€ 670,00	€ 674,68	€ 0,00	€ 670,00
				€ 670,00	€ 670,00		
20	74	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DIVERSE (C.R.I. - LEGA TUMORI - ANFFAS - PEROGRANO - PADRE KOLBE - AIDO - ECC)	1207104	€ 2.100,00	€ 2.100,00	€ 0,00	€ 2.100,00
				€ 2.100,00	€ 2.100,00		
30	132	SPESE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE	1201103	€ 250,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250,00
				€ 250,00	€ 250,00		
30	203	INCARICO PER SERVIZI AUSILIARI PRESSO ASILO NIDO - SERVIZIO RILEVANTI AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1201103	€ 25.250,00	€ 25.250,00	€ 24.830,00	€ 420,00
				€ 30.000,00	€ 30.000,00		
30	605	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	1207103	€ 505,00	€ 505,00	€ 0,00	€ 505,00
				€ 505,00	€ 505,00		
40	309	INTERVENTI L. 285/97 - servizio parzialmente rilevante agli effetti dell'iva -	1201103	€ 3.030,00	€ 3.030,00	€ 3.000,00	€ 30,00
				€ 3.030,00	€ 3.030,00		
40	317	FONDO SOSTEGNO AFFITTI	1206104	€ 27.000,00	€ 27.000,00	€ 0,00	€ 27.000,00
				€ 27.000,00	€ 27.000,00		
40	364	INSERIMENTO UTENTI PRESSO C.S.E. E IDONEE STRUTTURE	1202103	€ 125.000,00	€ 110.000,00	€ 0,00	€ 125.000,00
				€ 145.971,74	€ 145.971,74		
40	497	ACQUISTI VARI PER ASILO NIDO- SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA-	1201103	€ 202,00	€ 202,00	€ 0,00	€ 202,00
				€ 202,00	€ 202,00		
50	320	ACQUISTO VESTIARIO PER AUSILIARIE ASILO NIDO - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1201103	€ 200,00	€ 505,00	€ 0,00	€ 200,00
				€ 200,00	€ 200,00		
80	122	PIANI DI ZONA	1207103	€ 20.500,00	€ 23.000,00	€ 0,00	€ 20.500,00
				€ 20.500,00	€ 20.500,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 3 di 4

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 11 SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
80	148	RICOVERO ANZIANI IN CASE DI CURA	1203103	€ 10.201,00	€ 10.201,00	€ 0,00	€ 10.201,00	
				€ 10.201,00	€ 10.201,00			
90	25	CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	1207103	€ 300,00	€ 300,00	€ 0,00	€ 300,00	
				€ 300,00	€ 300,00			
110	62	REFEZIONE ASILO NIDO - SERVIZIO RILEVANTE ANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1201103	€ 18.000,00	€ 16.160,00	€ 14.896,00	€ 3.104,00	
				€ 18.000,00	€ 18.000,00			
140	20	CONVENZIONE CON ACLI PER PRATICHE ASSEGGNI NUCLEI FAMILIARI/MATERNITA'	1207103	€ 650,00	€ 650,00	€ 0,00	€ 650,00	
				€ 650,00	€ 650,00			
150	24	CONVENZIONE CON FONDAZIONE LONAT E POZZOLO PER CUP ED ALTRI SERVIZI SANITARI	1207103	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 4.000,00	
				€ 4.000,00	€ 4.000,00			
160	15	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	1203103	€ 606,00	€ 606,00	€ 520,00	€ 86,00	
				€ 606,00	€ 606,00			
160	18	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI VETTURE	1207103	€ 606,00	€ 606,00	€ 0,00	€ 606,00	
				€ 606,00	€ 606,00			
160	20	ASSICURAZIONE R.C. VOLONTARI	0601110	€ 600,00	€ 621,20	€ 0,00	€ 600,00	
				€ 600,00	€ 600,00			
160	22	SERVIZIO A COOPERATIVE PER INSERIMENTO MIRATO (TIROCINI BORSE LAVORO)	1204103	€ 2.000,00	€ 1.701,90	€ 0,00	€ 2.000,00	
				€ 2.000,00	€ 2.000,00			
700	2	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1201103	€ 1.000,00	€ 1.111,00	€ 0,00	€ 1.000,00	
				€ 1.000,00	€ 1.000,00			
700	6	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1201103	€ 3.900,00	€ 4.343,00	€ 0,00	€ 3.900,00	
				€ 3.900,00	€ 3.900,00			
700	8	UTENZE E CANONI - ACQUA - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1201103	€ 100,00	€ 2.121,00	€ 0,00	€ 100,00	
				€ 100,00	€ 100,00			
700	10	UTENZE E CANONI - GAS - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1201103	€ 7.000,00	€ 5.252,00	€ 0,00	€ 7.000,00	
				€ 7.000,00	€ 7.000,00			
TOTALI TIPO				€ 473.970,00	€ 447.454,75	€ 82.860,40	€ 391.109,60	
				€ 513.691,74	€ 513.691,74			
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo	
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
TOTALE ENTRATA				€ 182.800,00	€ 164.318,75	€ 468,75	€ 182.331,25	
				€ 196.800,74	€ 196.800,74			
TOTALE SPESA				€ 473.970,00	€ 447.454,75	€ 82.860,40	€ 391.109,60	
				€ 513.691,74	€ 513.691,74			



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 182.800,00	€ 164.318,75	€ 468,75	€ 182.331,25
	€ 196.800,74	€ 196.800,74		
TOTALE SPESA	€ 473.970,00	€ 447.454,75	€ 82.860,40	€ 391.109,60
	€ 513.691,74	€ 513.691,74		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 7

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 12 SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	16	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZION E, DI GESTIONE, DI CONTROLLO	2010102	€ 6.639,00	€ 6.639,00	€ 0,00	€ 6.639,00
				€ 6.639,00	€ 6.639,00		
10	75	DIVIDENDI DI SOCIETA'	3040200	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 1.000,00	€ 1.000,00		
10	103	DEPOSITI CAUZIONALI	9020400	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 10.000,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00		
10	104	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CON TO DI TERZI	9029900	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 20.000,00
				€ 20.000,00	€ 20.000,00		
10	105	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PE R SERVIZIO DI ECONOMATO	9029900	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00	€ 8.000,00
				€ 8.000,00	€ 8.000,00		
10	503	UTILE NETTO DA UNIONE FRA I COMUNI DI LONATE POZZOLO E FERNO	3040300	€ 150.000,00	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 150.000,00
				€ 150.000,00	€ 150.000,00		
10	587	TARIFE SERVIZIO FOGNATURA E DEPUR AZIONE - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFE TTI DELL'IVA	3010100	€ 155.000,00	€ 151.500,00	€ 0,00	€ 155.000,00
				€ 180.000,00	€ 180.000,00		
10	647	ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	1010116	€ 720.000,00	€ 725.000,00	€ 0,00	€ 720.000,00
				€ 700.000,00	€ 700.000,00		
10	756	DISTRIBUZIONE GAS: CORRISPETTIVO DI SPETTANZA COMUNALE SU GESTIONE GA S - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DE	3010100	€ 140.000,00	€ 160.000,00	€ 0,00	€ 140.000,00
				€ 140.000,00	€ 140.000,00		
10	870	ADDIZIONALE COMUNALE SUI DIRITTI DI I MBARCO PASSEGGERI	1010499	€ 220.000,00	€ 210.000,00	€ 0,00	€ 220.000,00
				€ 220.000,00	€ 220.000,00		
20	5	POLIZIA MUNICIPALE-RISORSE FINALIZZA TE CODICE DELLA STRADA: RUOLO MULT E	3020200	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 50,00
				€ 50,00	€ 50,00		
20	8	INTERESSI SU CONTO CORRENTE POSTA LE	3030300	€ 15,00	€ 15,00	€ 0,00	€ 15,00
				€ 15,00	€ 15,00		
20	14	RITENUTE ERARIALI: NON DIPENDENTI	9010300	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 0,00	€ 45.000,00
				€ 45.000,00	€ 45.000,00		
20	44	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI - SERVIZI O PARZIALMENTE RILEVANTE AGLI EFFET TI DELL'IVA -	3059900	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 5.000,00	€ 5.000,00		
30	4	INTERESSI SU GIACENZA DI CASSA	3030300	€ 3,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3,00
				€ 3,00	€ 3,00		
30	90	RITENUTE ERARIALI PER SPLIT PAYMENT	9010100	€ 160.000,00	€ 70.000,00	€ 0,00	€ 160.000,00
				€ 160.000,10	€ 160.000,10		
50	3	TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO : ALTRI CONTRIBUTI DALLO STATO	2010101	€ 5.971,00	€ 5.971,00	€ 0,00	€ 5.971,00
				€ 5.971,00	€ 5.971,00		
50	20	CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECI E SPECIFICHE	2010101	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 1.000,00	€ 1.000,00		
50	31	AFFITTO DI AZIENDA - SERVIZIO RILEVANT E AGLI EFFETTI DELL'IVA	3010200	€ 172.500,00	€ 173.120,00	€ 0,00	€ 172.500,00
				€ 172.500,00	€ 172.500,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 7

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 12 SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
50	60	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA IMPRESE	3050200	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 3.000,00
				€ 3.000,00	€ 3.000,00		
60	200	RITENUTE SU SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALI	3059900	€ 17.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 17.000,00
				€ 17.000,00	€ 17.000,00		
100	121	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE)	3059900	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.500,00
				€ 1.500,00	€ 1.500,00		
129	129	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	1030101	€ 181.881,00	€ 185.170,00	€ 0,00	€ 181.881,00
				€ 181.881,00	€ 181.881,00		
TOTALI TIPO				€ 2.023.559,00	€ 1.889.915,00	€ 0,00	€ 2.023.559,00
				€ 2.028.559,10	€ 2.028.559,10		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 3 di 7

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 12 SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
2	999	TRASFERIMENTO DI CAPITALE A FINANZIAMENTO INVESTIMENTI DELL'UNIONE	0111205	€ 8.600,00	€ 22.373,87	€ 0,00	€ 8.600,00	
				€ 0,00	€ 0,00			
10	11	CORSI DI AGGIORNAMENTO	0103103	€ 512,00	€ 202,00	€ 0,00	€ 512,00	
				€ 512,00	€ 512,00			
10	19	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	2002110	€ 93.537,00	€ 67.822,59	€ 0,00	€ 93.537,00	
				€ 0,00	€ 0,00			
10	61	FONDO DI RISERVA	2001110	€ 23.048,49	€ 28.534,62	€ 0,00	€ 23.048,49	
				€ 27.280,49	€ 27.280,49			
10 Cop.FPV	94	TRASFERIMENTO DI CAPITALI PER FINANZIAMENTO INVESTIMENTI PER I VARI SERVIZI IN UNIONE	0111203	€ 73.000,00	€ 73.000,00	€ 0,00	€ 73.000,00	
				€ 73.000,00	€ 73.000,00			
10	147	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	9901702	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 10.000,00	
				€ 10.000,00	€ 10.000,00			
10	148	SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	9901701	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 20.000,00	
				€ 20.000,00	€ 20.000,00			
10	149	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	9901701	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00	€ 8.000,00	
				€ 8.000,00	€ 8.000,00			
10	343	SPESE ECONOMICHE - ORGANI ISTITUZIONALI - BENI PER RAPPRESENTANZA (TARGHE)	0101103	€ 200,00	€ 202,00	€ 0,00	€ 200,00	
				€ 200,00	€ 200,00			
10	344	SPESE ECONOMICHE - ORGANI ISTITUZIONALI - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	0101103	€ 360,00	€ 363,60	€ 0,00	€ 360,00	
				€ 360,00	€ 360,00			
10	346	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO, CANCELLERIA E STAMPATI, MATERIALE INFORMATICO	0104103	€ 303,00	€ 303,00	€ 0,00	€ 303,00	
				€ 303,00	€ 303,00			
10	347	SPESE ECONOMICHE - SERVIZIO SEGRETERIA - ABBONAMENTI A GIORNALI E RIVISTE	0102103	€ 350,00	€ 353,50	€ 0,00	€ 350,00	
				€ 350,00	€ 350,00			
10	348	SPESE ECONOMICHE - SERVIZIO SEGRETERIA - CANCELLERIA E STAMPATI	0102103	€ 100,00	€ 101,00	€ 0,00	€ 100,00	
				€ 100,00	€ 100,00			
10	349	SPESE ECONOMICHE - TASSE PROPRIETA' AUTOVEICOLI	0102102	€ 270,00	€ 272,70	€ 0,00	€ 270,00	
				€ 270,00	€ 270,00			
10	349	SPESE ECONOMICHE - TASSE PROPRIETA' AUTOVEICOLI	0105102	€ 303,00	€ 303,00	€ 0,00	€ 303,00	
				€ 303,00	€ 303,00			
10	352	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO, ACQ. STAMPATI E CANCELLERIA E ABBONAMENTI A RIVISTE	0103103	€ 1.010,00	€ 1.010,00	€ 0,00	€ 1.010,00	
				€ 1.010,00	€ 1.010,00			
10	353	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO - PRODOTTI FARMACEUTICI	1209103	€ 202,00	€ 202,00	€ 0,00	€ 202,00	
				€ 202,00	€ 202,00			
10	358	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO - STAMPATI E CANCELLERIA	0502103	€ 287,90	€ 287,90	€ 0,00	€ 287,90	
				€ 287,90	€ 287,90			
10	360	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO	0111103	€ 400,00	€ 707,00	€ 0,00	€ 400,00	
				€ 400,00	€ 400,00			



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 4 di 7

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 12 SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	360	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO	0402103	€ 404,00	€ 404,00	€ 0,00	€ 404,00
				€ 404,00	€ 404,00		
10	360	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO	0502103	€ 282,80	€ 282,80	€ 0,00	€ 282,80
				€ 282,80	€ 282,80		
10	360	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO	0601103	€ 91,90	€ 91,90	€ 0,00	€ 91,90
				€ 91,90	€ 91,90		
10	360	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO	1209103	€ 598,90	€ 598,90	€ 0,00	€ 598,90
				€ 598,90	€ 598,90		
10	360	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO	1402103	€ 414,10	€ 414,10	€ 0,00	€ 414,10
				€ 414,10	€ 414,10		
10	364	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO - ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER MANUTENZIONE U	0105103	€ 3.030,00	€ 3.030,00	€ 0,00	€ 3.030,00
				€ 3.030,00	€ 3.030,00		
10	365	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E	0106103	€ 464,60	€ 464,60	€ 0,00	€ 464,60
				€ 464,60	€ 464,60		
10	365	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E	0107103	€ 484,80	€ 484,80	€ 0,00	€ 484,80
				€ 484,80	€ 484,80		
10	366	SPESE ECONOMICHE - TASSA DI PROPRIETA' AUTOVEICOLI	0106102	€ 121,20	€ 121,20	€ 0,00	€ 121,20
				€ 121,20	€ 121,20		
10	366	SPESE ECONOMICHE - TASSA DI PROPRIETA' AUTOVEICOLI	0903102	€ 61,47	€ 61,47	€ 0,00	€ 61,47
				€ 61,47	€ 61,47		
10	367	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	0105103	€ 1.111,00	€ 1.111,00	€ 0,00	€ 1.111,00
				€ 1.111,00	€ 1.111,00		
10	369	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO - CANCELLERIA E STAMPATI	1207103	€ 541,40	€ 541,40	€ 0,00	€ 541,40
				€ 541,40	€ 541,40		
10	370	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO - ACQUISTO CARBURANTE	1207103	€ 484,80	€ 484,80	€ 0,00	€ 484,80
				€ 484,80	€ 484,80		
10	377	SPESE ECONOMICHE - TASSE POSTALI	0111103	€ 120,00	€ 151,50	€ 0,00	€ 120,00
				€ 120,00	€ 120,00		
10	395	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO E MATERIALE DIDATTICO	0402103	€ 358,60	€ 358,60	€ 0,00	€ 358,60
				€ 358,60	€ 358,60		
10	412	SPESE ECONOMICHE - MATERIALE VARIO PER LA MANUTENZIONE (SALE, SABBIA, BITUME, ECC.)	0801103	€ 1.542,30	€ 1.542,30	€ 0,00	€ 1.542,30
				€ 1.542,30	€ 1.542,30		
10	418	SPESE ECONOMICHE - CANCELLERIA, STAMPATI, ELIOCOPIE, ECC. ED ABBONAMENTI A RIVISTE	0902103	€ 122,20	€ 122,20	€ 0,00	€ 122,20
				€ 122,20	€ 122,20		
10	430	SPESE ECONOMICHE - TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA ED ALTRI CANONI	0904102	€ 68,00	€ 68,00	€ 0,00	€ 68,00
				€ 68,00	€ 68,00		
10	439	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO ED ABBONAMENTI A RIVISTE	0905103	€ 909,00	€ 909,00	€ 0,00	€ 909,00
				€ 909,00	€ 909,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 5 di 7

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 12 SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	445	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO NIDO - MATERIALI E FARMACEUTICI	1201103	€ 281,80	€ 281,80	€ 0,00	€ 281,80
				€ 281,80	€ 281,80		
10	446	SPESE ECONOMICHE - FORNITURE DIVERSE E INERENTI IL SERVIZIO NIDO - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	1201103	€ 282,80	€ 282,80	€ 0,00	€ 282,80
				€ 282,80	€ 282,80		
10	458	SPESE ECONOMICHE - TASSA DI PROPRIETA' VEICOLI	1207102	€ 340,00	€ 340,00	€ 0,00	€ 340,00
				€ 340,00	€ 340,00		
10	735	SPESE ECONOMICHE - PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	0106103	€ 72,00	€ 72,00	€ 0,00	€ 72,00
				€ 72,00	€ 72,00		
10	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1201102	€ 1.500,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.500,00
				€ 1.500,00	€ 1.500,00		
10	929	INTERESSI PASSIVI PER MUTUO	5001107	€ 2.363,00	€ 2.363,00	€ 0,00	€ 2.363,00
				€ 2.363,00	€ 2.363,00		
12	510	RIMBORSO QUOTE DI CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI - ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	5002403	€ 5.593,00	€ 5.593,00	€ 0,00	€ 5.593,00
				€ 5.593,00	€ 5.593,00		
20	10	COMPENSO PER IL SERVIZIO DI TESORIERI	0103103	€ 4.100,00	€ 4.100,00	€ 0,00	€ 4.100,00
				€ 4.100,00	€ 4.100,00		
20	29	IVA A DEBITO	0111110	€ 75.000,00	€ 63.889,60	€ 0,00	€ 75.000,00
				€ 75.000,00	€ 75.000,00		
20	89	RITENUTE ERARIALI NON DIPENDENTI	9901701	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 0,00	€ 45.000,00
				€ 45.000,00	€ 45.000,00		
20	232	SPESE ECONOMICHE - STAMPATI, CANCELLERIA, CARTA PER STAMPANTI E FOTOCOPIATORI	0111103	€ 400,00	€ 707,00	€ 0,00	€ 400,00
				€ 400,00	€ 400,00		
20	272	SPESE ECONOMICHE - BENZINA PER RASAE RBA	0905103	€ 202,00	€ 202,00	€ 0,00	€ 202,00
				€ 202,00	€ 202,00		
20	276	SPESE ECONOMICHE - MANUTENZIONI E PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DE	1201103	€ 102,00	€ 102,00	€ 0,00	€ 102,00
				€ 102,00	€ 102,00		
20	431	TASSE PER FARMACIA COMUNALE - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA -	1404102	€ 122,00	€ 122,00	€ 0,00	€ 122,00
				€ 122,00	€ 122,00		
30	90	RITENUTE ERARIALI PER SPLIT PAYMENT	9901701	€ 160.000,00	€ 70.000,00	€ 0,00	€ 160.000,00
				€ 160.000,00	€ 160.000,00		
30	160	SPESE ECONOMICHE - CARBURANTE AUTOMEZZI	0105103	€ 1.463,00	€ 1.640,20	€ 0,00	€ 1.463,00
				€ 1.463,00	€ 1.463,00		
30	189	SPESE ECONOMICHE - MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE, PARCHEGGI ED ARREDI URBANI	0801103	€ 50,50	€ 50,50	€ 0,00	€ 50,50
				€ 50,50	€ 50,50		
30	195	SPESE ECONOMICHE - BENZINA AUTOMEZZI	0903103	€ 1.410,00	€ 1.616,00	€ 0,00	€ 1.410,00
				€ 1.410,00	€ 1.410,00		
30	605	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	0103103	€ 2.840,00	€ 2.525,00	€ 0,00	€ 2.840,00
				€ 2.840,00	€ 2.840,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 6 di 7

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 12 SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
40	109	SPESE ECONOMICHE- CARBURANTE AUTO MEZZI	0102103	€ 280,00	€ 282,80	€ 0,00	€ 280,00
				€ 280,00	€ 280,00		
50	1	COMPENSO AI REVISORI	0103103	€ 6.750,00	€ 6.750,00	€ 6.737,33	€ 12,67
				€ 6.737,33	€ 6.737,33		
50	196	SPESE ECONOMICHE - PRESTAZIONI VARIE INERENTI IL SERVIZIO	1207103	€ 100,00	€ 188,90	€ 0,00	€ 100,00
				€ 100,00	€ 100,00		
50	197	SPESE ECONOMICHE - PRESTAZIONI VARIE INERENTI IL SERVIZIO - SPESE PER TRASFERTE	1207103	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 50,00
				€ 50,00	€ 50,00		
50	270	SPESE PER ACCERTAMENTI, VERIFICHE, CONSULENZE FISCALI - SERVIZIO RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL'IVA	0103103	€ 10.444,00	€ 4.444,00	€ 0,00	€ 10.444,00
				€ 10.444,00	€ 10.444,00		
60	2	QUOTA DIRITTI SEGRETERIA AL SEGRETARIO COMUNALE	0102101	€ 5.000,00	€ 3.375,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 15.395,00	€ 15.395,00		
60	100	RIVERSAMENTO COMPONENTE U11 SULLE TARIFFE DI FOGNATURA E DEPURAZIONE	0904103	€ 700,00	€ 700,00	€ 0,00	€ 700,00
				€ 1.751,29	€ 1.751,29		
60	318	DIRITTI E SPESE DI TENUTA CONTO CORRENTE POSTALE	0103103	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 0,00	€ 1.900,00
				€ 1.900,00	€ 1.900,00		
60	320	QUOTA PARTE FINANZIAMENTO SERVIZI IN UNIONE	0111104	€ 365.000,00	€ 431.000,00	€ 0,00	€ 365.000,00
				€ 375.426,84	€ 375.426,84		
80	30	SPESE ECONOMICHE - SERVIZI DIVERSI DI MODICO VALORE - TRASFERTE FUORI COMUNE	0111103	€ 252,50	€ 252,50	€ 0,00	€ 252,50
				€ 252,50	€ 252,50		
80	31	SPESE ECONOMICHE - SERVIZI DIVERSI DI MODICO VALORE - MANUTENZIONI VARIE E RIPARAZIONI	0111103	€ 252,50	€ 252,50	€ 0,00	€ 252,50
				€ 252,50	€ 252,50		
80	32	SPESE ECONOMICHE - MANUTENZIONE MEZZI	0903103	€ 151,50	€ 151,50	€ 0,00	€ 151,50
				€ 151,50	€ 151,50		
80	33	SPESE ECONOMICHE - SERVIZI DIVERSI DI MODICO VALORE - ALTRI SERVIZI	0111103	€ 365,60	€ 365,60	€ 0,00	€ 365,60
				€ 365,60	€ 365,60		
90	35	SPESE ECONOMICHE - PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	0101102	€ 120,00	€ 121,20	€ 0,00	€ 120,00
				€ 120,00	€ 120,00		
190	4	SPESE ECONOMICHE - MANUTENZIONE AUTOMEZZI	0105103	€ 101,00	€ 101,00	€ 0,00	€ 101,00
				€ 101,00	€ 101,00		
TOTALI TIPO				€ 944.283,66	€ 895.053,25	€ 6.737,33	€ 937.546,33
				€ 868.239,12	€ 868.239,12		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA				€ 2.023.559,00	€ 1.889.915,00	€ 0,00	€ 2.023.559,00
				€ 2.028.559,10	€ 2.028.559,10		
TOTALE SPESA				€ 944.283,66	€ 895.053,25	€ 6.737,33	€ 937.546,33
				€ 868.239,12	€ 868.239,12		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 2.023.559,00	€ 1.889.915,00	€ 0,00	€ 2.023.559,00
	€ 2.028.559,10	€ 2.028.559,10		
TOTALE SPESA	€ 944.283,66	€ 895.053,25	€ 6.737,33	€ 937.546,33
	€ 868.239,12	€ 868.239,12		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 2

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 13 UNIONE - SERVIZI POLIZIA URBANA- POLIZIA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZI POLIZIA URBANA- POLIZIA AMMINISTRATIVA

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
30	8	MANUTENZIONE TELECAMERE ED INTERVENTI TECNICI	0902103	€ 1.936,20	€ 1.936,20	€ 0,00	€ 1.936,20
				€ 1.936,20	€ 1.936,20		
30	8	MANUTENZIONE TELECAMERE ED INTERVENTI TECNICI	1005103	€ 2.438,15	€ 2.438,15	€ 0,00	€ 2.438,15
				€ 2.438,15	€ 2.438,15		
TOTALI TIPO				€ 4.374,35	€ 4.374,35	€ 0,00	€ 4.374,35
				€ 4.374,35	€ 4.374,35		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE SPESA				€ 4.374,35	€ 4.374,35	€ 0,00	€ 4.374,35
				€ 4.374,35	€ 4.374,35		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE SPESA	€ 4.374,35	€ 4.374,35	€ 0,00	€ 4.374,35
	€ 4.374,35	€ 4.374,35		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 9

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 15 UNIONE - SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZIO PERSONALE

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	100	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	9010200	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 0,00	€ 90.000,00
				€ 90.000,00	€ 90.000,00		
10	101	RITENUTE ERARIALI: DIPENDENTI	9010200	€ 155.000,00	€ 155.000,00	€ 0,00	€ 155.000,00
				€ 155.000,00	€ 155.000,00		
10	102	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTI DI TERZI	9010200	€ 8.000,00	€ 7.000,00	€ 0,00	€ 8.000,00
				€ 8.000,00	€ 8.000,00		
20	50	CONVENZIONI CON SOCIETA' COMUNALI/Organismi partecipati e non per collaborazioni con personale dipendente	3050200	€ 0,00	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 1.334,55	€ 1.334,55		
TOTALI TIPO				€ 253.000,00	€ 256.000,00	€ 0,00	€ 253.000,00
				€ 254.334,55	€ 254.334,55		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 9

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 15 UNIONE - SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZIO PERSONALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0102101	€ 43.541,00	€ 43.541,00	€ 0,00	€ 43.541,00
				€ 43.541,00	€ 43.541,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0103101	€ 98.131,50	€ 98.131,50	€ 0,00	€ 98.131,50
				€ 98.131,50	€ 98.131,50		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0104101	€ 50.610,00	€ 50.609,00	€ 0,00	€ 50.610,00
				€ 50.610,00	€ 50.610,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0105101	€ 20.704,00	€ 20.704,00	€ 0,00	€ 20.704,00
				€ 20.704,00	€ 20.704,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0106101	€ 87.109,00	€ 87.109,00	€ 0,00	€ 87.109,00
				€ 87.109,00	€ 87.109,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0107101	€ 70.916,00	€ 71.351,30	€ 0,00	€ 70.916,00
				€ 70.916,00	€ 70.916,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0502101	€ 22.398,00	€ 22.397,40	€ 0,00	€ 22.398,00
				€ 22.398,00	€ 22.398,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0502101	€ 12.402,00	€ 12.402,00	€ 0,00	€ 12.402,00
				€ 12.402,00	€ 12.402,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0801101	€ 72.972,00	€ 73.407,20	€ 0,00	€ 72.972,00
				€ 72.972,00	€ 72.972,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0903101	€ 18.861,00	€ 19.245,00	€ 0,00	€ 18.861,00
				€ 18.861,00	€ 18.861,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1201101	€ 116.821,00	€ 116.820,30	€ 0,00	€ 116.821,00
				€ 116.821,00	€ 116.821,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1207101	€ 73.068,00	€ 73.502,50	€ 0,00	€ 73.068,00
				€ 73.068,00	€ 73.068,00		
10	4	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1209101	€ 20.298,00	€ 20.298,00	€ 0,00	€ 20.298,00
				€ 20.298,00	€ 20.298,00		
10	144	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	9901701	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 0,00	€ 90.000,00
				€ 90.000,00	€ 90.000,00		
10	145	RITENUTE ERARIALI DIPENDENTI	9901701	€ 155.000,00	€ 155.000,00	€ 0,00	€ 155.000,00
				€ 155.000,00	€ 155.000,00		
10	146	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	9901701	€ 8.000,00	€ 7.000,00	€ 0,00	€ 8.000,00
				€ 8.000,00	€ 8.000,00		
10	701	CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TUTELA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	0110109	€ 8.350,00	€ 7.000,00	€ 0,00	€ 8.350,00
				€ 13.900,00	€ 13.900,00		
10	702	CONVENZIONE PER CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	0110109	€ 3.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.500,00
				€ 1.750,00	€ 1.750,00		
10	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0103102	€ 9.475,00	€ 9.475,00	€ 274,37	€ 9.200,63
				€ 9.475,00	€ 9.475,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 3 di 9

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 15 UNIONE - SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZIO PERSONALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
10 Cop.FPV	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0103102	€ 275,00	€ 275,00	€ 275,00	€ 0,00	€ 275,00
				€ 275,00	€ 275,00			
10	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0104102	€ 4.960,00	€ 4.961,00	€ 4.961,00	€ 164,62	€ 4.795,38
				€ 4.960,00	€ 4.960,00			
10 Cop.FPV	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0104102	€ 165,00	€ 165,00	€ 165,00	€ 0,00	€ 165,00
				€ 165,00	€ 165,00			
10	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0107102	€ 6.723,00	€ 6.723,00	€ 6.723,00	€ 164,62	€ 6.558,38
				€ 6.723,00	€ 6.723,00			
10 Cop.FPV	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0107102	€ 165,00	€ 165,00	€ 165,00	€ 0,00	€ 165,00
				€ 165,00	€ 165,00			
10	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0502102	€ 1.904,00	€ 1.904,00	€ 1.904,00	€ 0,00	€ 1.904,00
				€ 1.904,00	€ 1.904,00			
10	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0502102	€ 1.055,00	€ 1.055,00	€ 1.055,00	€ 0,00	€ 1.055,00
				€ 1.055,00	€ 1.055,00			
10	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0801102	€ 7.062,00	€ 7.337,00	€ 7.337,00	€ 274,37	€ 6.787,63
				€ 7.062,00	€ 7.062,00			
10 Cop.FPV	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0801102	€ 275,00	€ 275,00	€ 275,00	€ 0,00	€ 275,00
				€ 275,00	€ 275,00			
10	909	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1209102	€ 1.726,00	€ 1.726,00	€ 1.726,00	€ 0,00	€ 1.726,00
				€ 1.726,00	€ 1.726,00			
19	0	FONDO PRODUTTIVITA' ART. 15 - PARTE VARIABILE	0110101	€ 10.256,00	€ 10.187,37	€ 10.187,37	€ 0,00	€ 10.256,00
				€ 15.000,00	€ 15.000,00			
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0102101	€ 12.061,00	€ 10.835,00	€ 10.835,00	€ 0,00	€ 12.061,00
				€ 12.061,00	€ 12.061,00			
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0103101	€ 27.015,00	€ 27.014,30	€ 27.014,30	€ 833,44	€ 26.181,56
				€ 27.015,00	€ 27.015,00			
20 Cop.FPV	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0103101	€ 802,30	€ 802,30	€ 802,30	€ 16,30	€ 786,00
				€ 802,30	€ 802,30			
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0104101	€ 14.544,00	€ 14.554,80	€ 14.554,80	€ 750,06	€ 13.793,94
				€ 14.544,00	€ 14.544,00			
20 Cop.FPV	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0104101	€ 480,78	€ 480,78	€ 480,78	€ 9,78	€ 471,00
				€ 480,78	€ 480,78			
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0105101	€ 5.821,00	€ 5.821,00	€ 5.821,00	€ 31,00	€ 5.790,00
				€ 5.821,00	€ 5.821,00			
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0106101	€ 21.318,00	€ 21.318,00	€ 21.318,00	€ 69,00	€ 21.249,00
				€ 21.756,25	€ 21.756,25			
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0107101	€ 19.319,00	€ 19.329,80	€ 19.329,80	€ 570,06	€ 18.748,94
				€ 19.319,00	€ 19.319,00			



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 4 di 9

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 15 UNIONE - SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZIO PERSONALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
20 Cop.FPV	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0107101	€ 480,78	€ 480,78	€ 9,78	€ 471,00
				€ 480,78	€ 480,78		
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0502101	€ 5.877,00	€ 5.876,00	€ 26,00	€ 5.851,00
				€ 6.027,00	€ 6.027,00		
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0502101	€ 3.005,00	€ 3.004,00	€ 0,00	€ 3.005,00
				€ 3.005,00	€ 3.005,00		
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0801101	€ 21.321,00	€ 20.938,30	€ 833,42	€ 20.487,58
				€ 21.321,00	€ 21.321,00		
20 Cop.FPV	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0801101	€ 802,30	€ 802,30	€ 16,30	€ 786,00
				€ 802,30	€ 802,30		
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0903101	€ 5.272,00	€ 5.272,00	€ 0,00	€ 5.272,00
				€ 5.272,00	€ 5.272,00		
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	1201101	€ 28.785,00	€ 28.786,00	€ 75,00	€ 28.710,00
				€ 28.860,00	€ 28.860,00		
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	1207101	€ 19.690,00	€ 19.701,00	€ 740,06	€ 18.949,94
				€ 19.690,00	€ 19.690,00		
20 Cop.FPV	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	1207101	€ 480,78	€ 480,78	€ 9,78	€ 471,00
				€ 480,78	€ 480,78		
20	4	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	1209101	€ 5.560,00	€ 5.560,00	€ 0,00	€ 5.560,00
				€ 5.560,00	€ 5.560,00		
20	536	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0102102	€ 2.389,00	€ 3.714,00	€ 0,00	€ 2.389,00
				€ 2.389,00	€ 2.389,00		
20	536	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0106102	€ 5.576,00	€ 5.576,00	€ 0,00	€ 5.576,00
				€ 5.576,00	€ 5.576,00		
20	536	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1207102	€ 6.906,00	€ 6.905,80	€ 164,62	€ 6.741,38
				€ 6.906,00	€ 6.906,00		
20 Cop.FPV	536	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1207102	€ 165,00	€ 165,00	€ 0,00	€ 165,00
				€ 165,00	€ 165,00		
20	600	FONDO INCENTIVANTE PRODUTTIVITA' - ART. 15 CCNL	0110101	€ 32.442,00	€ 32.442,00	€ 0,00	€ 32.442,00
				€ 40.000,00	€ 40.000,00		
21	1	FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA' - FONDO STRAORDINARI ART. 14 CCNL	0110101	€ 8.548,00	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 8.548,00
				€ 8.548,00	€ 8.548,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0102101	€ 1.714,00	€ 2.104,50	€ 0,00	€ 1.714,00
				€ 1.714,00	€ 1.714,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0103101	€ 3.257,00	€ 3.257,00	€ 0,00	€ 3.257,00
				€ 3.257,00	€ 3.257,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0104101	€ 1.455,00	€ 1.429,00	€ 0,00	€ 1.455,00
				€ 1.455,00	€ 1.455,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 5 di 9

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 15 UNIONE - SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZIO PERSONALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0105101	€ 595,00	€ 585,00	€ 0,00	€ 595,00
				€ 595,00	€ 595,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0106101	€ 3.411,00	€ 3.411,00	€ 0,00	€ 3.411,00
				€ 3.411,00	€ 3.411,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0107101	€ 2.486,00	€ 2.442,00	€ 0,00	€ 2.486,00
				€ 2.486,00	€ 2.486,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0110101	€ 1.230,00	€ 1.350,00	€ 0,00	€ 1.230,00
				€ 1.230,00	€ 1.230,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0502101	€ 357,00	€ 351,00	€ 0,00	€ 357,00
				€ 357,00	€ 357,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0502101	€ 644,00	€ 633,00	€ 0,00	€ 644,00
				€ 644,00	€ 644,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0801101	€ 2.545,00	€ 2.500,00	€ 0,00	€ 2.545,00
				€ 2.545,00	€ 2.545,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	0903101	€ 937,00	€ 921,00	€ 0,00	€ 937,00
				€ 937,00	€ 937,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	1201101	€ 3.358,00	€ 3.299,00	€ 0,00	€ 3.358,00
				€ 3.358,00	€ 3.358,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	1207101	€ 2.547,00	€ 2.503,00	€ 0,00	€ 2.547,00
				€ 2.547,00	€ 2.547,00		
30	60	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	1209101	€ 584,00	€ 574,00	€ 0,00	€ 584,00
				€ 584,00	€ 584,00		
30	228	CONTRIBUTI SU INDENNITA' VARIE E FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	0110101	€ 12.607,00	€ 10.450,00	€ 209,19	€ 12.397,81
				€ 12.607,00	€ 12.607,00		
30 Cop.FPV	228	CONTRIBUTI SU INDENNITA' VARIE E FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	0110101	€ 115,96	€ 115,96	€ 115,96	€ 0,00
				€ 115,96	€ 115,96		
30	392	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0105102	€ 1.760,00	€ 1.760,00	€ 0,00	€ 1.760,00
				€ 1.760,00	€ 1.760,00		
30	392	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0903102	€ 1.636,00	€ 1.636,00	€ 0,00	€ 1.636,00
				€ 1.636,00	€ 1.636,00		
40	18	SERVIZIO MENSA AI DIPENDENTI	0110101	€ 10.800,00	€ 10.908,00	€ 10.085,50	€ 714,50
				€ 10.800,00	€ 10.800,00		
40	20	ASSEGNI FAMILIARI	0103101	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00		
40	20	ASSEGNI FAMILIARI	0104101	€ 775,00	€ 711,00	€ 0,00	€ 775,00
				€ 775,00	€ 775,00		
40	20	ASSEGNI FAMILIARI	0106101	€ 861,00	€ 861,00	€ 0,00	€ 861,00
				€ 861,00	€ 861,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 6 di 9

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 15 UNIONE - SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZIO PERSONALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Attuale Cassa Attuale		
40	20	ASSEGNI FAMILIARI	0107101	€ 247,00	€ 166,70	€ 0,00	€ 247,00
				€ 247,00	€ 247,00		
40	20	ASSEGNI FAMILIARI	0502101	€ 2.362,00	€ 2.342,60	€ 0,00	€ 2.362,00
				€ 2.362,00	€ 2.362,00		
40	20	ASSEGNI FAMILIARI	0801101	€ 6.697,00	€ 6.689,80	€ 0,00	€ 6.697,00
				€ 6.697,00	€ 6.697,00		
40	20	ASSEGNI FAMILIARI	1201101	€ 1.470,00	€ 1.521,70	€ 0,00	€ 1.470,00
				€ 1.470,00	€ 1.470,00		
40	20	ASSEGNI FAMILIARI	1207101	€ 930,00	€ 933,50	€ 0,00	€ 930,00
				€ 930,00	€ 930,00		
40	460	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO	0103101	€ 12.911,50	€ 12.911,50	€ 3.227,83	€ 9.683,67
				€ 12.911,50	€ 12.911,50		
40 Cop.FPV	460	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO	0103101	€ 3.228,00	€ 3.228,00	€ 0,00	€ 3.228,00
				€ 3.228,00	€ 3.228,00		
40	461	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMMERCIO E TRIBUTI	0104101	€ 7.746,60	€ 7.746,60	€ 1.936,70	€ 5.809,90
				€ 7.746,60	€ 7.746,60		
40 Cop.FPV	461	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMMERCIO E TRIBUTI	0104101	€ 1.937,00	€ 1.937,00	€ 0,00	€ 1.937,00
				€ 1.937,00	€ 1.937,00		
50	5	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE	1207101	€ 240,00	€ 240,00	€ 0,00	€ 240,00
				€ 240,00	€ 240,00		
50	203	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0110102	€ 4.356,00	€ 4.630,36	€ 0,00	€ 4.356,00
				€ 4.356,00	€ 4.356,00		
60	110	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE E LEVA	0107101	€ 7.746,60	€ 7.746,60	€ 1.936,70	€ 5.809,90
				€ 7.746,60	€ 7.746,60		
60 Cop.FPV	110	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE E LEVA	0107101	€ 1.937,00	€ 1.937,00	€ 0,00	€ 1.937,00
				€ 1.937,00	€ 1.937,00		
60	160	INDENNITA' DI RISULTATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0103110	€ 3.228,00	€ 3.228,00	€ 0,00	€ 3.228,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	160	INDENNITA' DI RISULTATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0104110	€ 1.937,00	€ 1.937,00	€ 0,00	€ 1.937,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	160	INDENNITA' DI RISULTATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0107110	€ 1.937,00	€ 1.937,00	€ 0,00	€ 1.937,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	160	INDENNITA' DI RISULTATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	0801110	€ 3.228,00	€ 3.228,00	€ 0,00	€ 3.228,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	160	INDENNITA' DI RISULTATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	1207110	€ 1.937,00	€ 1.937,00	€ 0,00	€ 1.937,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	161	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0103110	€ 786,00	€ 786,00	€ 0,00	€ 786,00
				€ 0,00	€ 0,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 7 di 9

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 15 UNIONE - SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZIO PERSONALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
60	161	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0104110	€ 471,00	€ 471,00	€ 0,00	€ 471,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	161	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0107110	€ 471,00	€ 471,00	€ 0,00	€ 471,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	161	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	0801110	€ 786,00	€ 786,00	€ 0,00	€ 786,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	161	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	1207110	€ 471,00	€ 471,00	€ 0,00	€ 471,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	162	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0103110	€ 275,00	€ 275,00	€ 0,00	€ 275,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	162	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0104110	€ 165,00	€ 165,00	€ 0,00	€ 165,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	162	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0107110	€ 165,00	€ 165,00	€ 0,00	€ 165,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	162	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	0801110	€ 275,00	€ 275,00	€ 0,00	€ 275,00
				€ 0,00	€ 0,00		
60	162	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1207110	€ 165,00	€ 165,00	€ 0,00	€ 165,00
				€ 0,00	€ 0,00		
70	82	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA- ECOLOGIA - AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI	0801101	€ 12.911,20	€ 12.911,20	€ 3.227,83	€ 9.683,37
				€ 12.911,20	€ 12.911,20		
70 Cop.FPV	82	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA- ECOLOGIA - AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI	0801101	€ 3.228,00	€ 3.228,00	€ 0,00	€ 3.228,00
				€ 3.228,00	€ 3.228,00		
88	88	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	0110110	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 5.000,00	€ 5.000,00		
90	55	CONVENZIONE CON LONATE POZZOLO PER SERVIZI DI SEGRETERIA	0102109	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 20.000,00
				€ 45.600,00	€ 45.600,00		
110	20	SPESE E DIRITTI A CARICO COMUNE	1501104	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 0,00	€ 1.300,00
				€ 1.300,00	€ 1.300,00		
130	30	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE E SOCIO CULTURALE	1207101	€ 7.746,60	€ 7.746,60	€ 1.936,70	€ 5.809,90
				€ 7.746,60	€ 7.746,60		
130 Cop.FPV	30	INDENNITA' AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE E SOCIO CULTURALE	1207101	€ 1.937,00	€ 1.937,00	€ 0,00	€ 1.937,00
				€ 1.937,00	€ 1.937,00		
TOTALI TIPO				€ 1.439.286,90	€ 1.423.879,13	€ 27.708,99	€ 1.411.577,91
				€ 1.465.355,15	€ 1.465.355,15		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 8 di 9

TOTALI PER C.DI R.	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 253.000,00	€ 256.000,00	€ 0,00	€ 253.000,00
	€ 254.334,55	€ 254.334,55		
TOTALE SPESA	€ 1.439.286,90	€ 1.423.879,13	€ 27.708,99	€ 1.411.577,91
	€ 1.465.355,15	€ 1.465.355,15		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 253.000,00	€ 256.000,00	€ 0,00	€ 253.000,00
	€ 254.334,55	€ 254.334,55		
TOTALE SPESA	€ 1.439.286,90	€ 1.423.879,13	€ 27.708,99	€ 1.411.577,91
	€ 1.465.355,15	€ 1.465.355,15		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 2

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 16 UNIONE - SERVIZIO C.E.D.
RESPONSABILI : Resp. del servizio: UNIONE - SERVIZIO C.E.D.

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	89	SPESE PER L'INFORMATIZZAZIONE	0108103	€ 940,00	€ 940,00	€ 940,00	€ 0,00
				€ 940,00	€ 940,00		
20	526	ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE - finanziato con proventi da permessi di costruire -	0108202	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.000,00
				€ 3.000,00	€ 3.000,00		
TOTALI TIPO				€ 5.940,00	€ 940,00	€ 940,00	€ 5.000,00
				€ 3.940,00	€ 3.940,00		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE SPESA				€ 5.940,00	€ 940,00	€ 940,00	€ 5.000,00
				€ 3.940,00	€ 3.940,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale
Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE SPESA	€ 5.940,00	€ 940,00	€ 940,00	€ 5.000,00
	€ 3.940,00	€ 3.940,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 17 SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA ED ELETTORALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA ED ELETTORALE

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	607	PROVENTI E RENDITE PATRIMONIALI DIVERSE - CONCESSIONE DI LOCULI ED AREE CIMITERIALI	3010300	€ 50.000,00	€ 60.600,00	€ 0,00	€ 50.000,00
				€ 50.000,00	€ 50.000,00		
20	4	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO: DIRITTI CARTE DI IDENTITA'	3010200	€ 10.000,00	€ 10.100,00	€ 0,00	€ 10.000,00
				€ 10.000,00	€ 10.000,00		
30	3	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO: DIRITTI SEGRETERIA	3010200	€ 800,00	€ 815,00	€ 0,00	€ 800,00
				€ 800,00	€ 800,00		
40	2	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO: RIMBORSO SPESE	3010200	€ 15.000,00	€ 17.170,00	€ 0,00	€ 15.000,00
				€ 15.000,00	€ 15.000,00		
50	6	CONVENZIONE PER APERTURA SPORTELLO ANAGRAFE PRESSO L'AEROSTAZIONE DI MALPENSA 2000	3050200	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 0,00	€ 30.000,00
				€ 30.000,00	€ 30.000,00		
70	3	RIMBORSO SPESE PER MATRIMONI CIVILI	3050200	€ 500,00	€ 808,00	€ 0,00	€ 500,00
				€ 500,00	€ 500,00		
80	90	DIRITTI FISSI PER DIVORZI	3010200	€ 160,00	€ 50,00	€ 0,00	€ 160,00
				€ 160,00	€ 160,00		
TOTALI TIPO				€ 106.460,00	€ 119.543,00	€ 0,00	€ 106.460,00
				€ 106.460,00	€ 106.460,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 17 SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA ED ELETTORALE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA ED ELETTORALE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	34	SERVIZI PROMISCUI FRAZIONE SAN MACARIO	1209104	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 0,00	€ 3.500,00
				€ 3.500,00	€ 3.500,00		
10	51	INTERVENTI STRAORDINARI INERENTI IL SERVIZIO	1209103	€ 3.500,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 3.500,00
				€ 6.300,00	€ 6.300,00		
10	104	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	0107103	€ 1.100,00	€ 1.045,35	€ 0,00	€ 1.100,00
				€ 1.100,00	€ 1.100,00		
10	117	RIMBORSO RINUNCIE SEPOLTURE	1209109	€ 1.500,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 1.500,00
				€ 1.500,00	€ 1.500,00		
20	24	RIMBORSO SPESE ALLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	0107104	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 1.000,00	€ 1.000,00		
40	13	CORSI DI AGGIORNAMENTO	0107103	€ 120,00	€ 120,00	€ 0,00	€ 120,00
				€ 120,00	€ 120,00		
40	167	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	0107103	€ 3.700,00	€ 3.535,00	€ 0,00	€ 3.700,00
				€ 3.700,00	€ 3.700,00		
700	1	UTENZE E CANONI - TELEFONIA FISSA	0107103	€ 2.000,00	€ 1.414,00	€ 0,00	€ 2.000,00
				€ 2.000,00	€ 2.000,00		
700	5	UTENZE E CANONI - ENERGIA ELETTRICA	0107103	€ 500,00	€ 454,50	€ 0,00	€ 500,00
				€ 500,00	€ 500,00		
700	90	TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	0107103	€ 160,00	€ 151,50	€ 0,00	€ 160,00
				€ 160,00	€ 160,00		
TOTALI TIPO				€ 17.080,00	€ 12.220,35	€ 0,00	€ 17.080,00
				€ 19.880,00	€ 19.880,00		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA				€ 106.460,00	€ 119.543,00	€ 0,00	€ 106.460,00
				€ 106.460,00	€ 106.460,00		
TOTALE SPESA				€ 17.080,00	€ 12.220,35	€ 0,00	€ 17.080,00
				€ 19.880,00	€ 19.880,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 106.460,00	€ 119.543,00	€ 0,00	€ 106.460,00
	€ 106.460,00	€ 106.460,00		
TOTALE SPESA	€ 17.080,00	€ 12.220,35	€ 0,00	€ 17.080,00
	€ 19.880,00	€ 19.880,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 1 di 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 18 SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: ATTIVITA' ECONOMICHE

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
100	101	DIRITTI ISTRUTTORIA PRATICHE SUAP	3010200	€ 2.500,00	€ 4.040,00	€ 0,00	€ 2.500,00
				€ 2.500,00	€ 2.500,00		
TOTALI TIPO				€ 2.500,00	€ 4.040,00	€ 0,00	€ 2.500,00
				€ 2.500,00	€ 2.500,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 18 SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE
RESPONSABILI : Resp. del servizio: ATTIVITA' ECONOMICHE

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	11	CORSI DI AGGIORNAMENTO	1402103	€ 300,00	€ 150,00	€ 0,00	€ 300,00
				€ 300,00	€ 300,00		
20	570	SPESE LEGALI PER DIFESA DA RICORSI	0111103	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.000,00
				€ 4.345,28	€ 4.345,28		
30	605	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	1402103	€ 475,80	€ 965,40	€ 475,80	€ 0,00
				€ 475,80	€ 475,80		
70	293	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE VERSATE	1402109	€ 200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 200,00
				€ 200,00	€ 200,00		
TOTALI TIPO				€ 3.975,80	€ 1.115,40	€ 475,80	€ 3.500,00
				€ 5.321,08	€ 5.321,08		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA				€ 2.500,00	€ 4.040,00	€ 0,00	€ 2.500,00
				€ 2.500,00	€ 2.500,00		
TOTALE SPESA				€ 3.975,80	€ 1.115,40	€ 475,80	€ 3.500,00
				€ 5.321,08	€ 5.321,08		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 2.500,00	€ 4.040,00	€ 0,00	€ 2.500,00
	€ 2.500,00	€ 2.500,00		
TOTALE SPESA	€ 3.975,80	€ 1.115,40	€ 475,80	€ 3.500,00
	€ 5.321,08	€ 5.321,08		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 2

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 19 SERVIZIO TUTELA E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO
RESPONSABILI : Resp. del servizio: TUTELA E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	104	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	0110103	€ 1.515,00	€ 1.515,00	€ 0,00	€ 1.515,00
				€ 1.515,00	€ 1.515,00		
20	817	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	0110103	€ 1.500,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.500,00
				€ 1.500,00	€ 1.500,00		
40	167	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	0110103	€ 505,00	€ 505,00	€ 0,00	€ 505,00
				€ 505,00	€ 505,00		
TOTALI TIPO				€ 3.520,00	€ 3.020,00	€ 0,00	€ 3.520,00
				€ 3.520,00	€ 3.520,00		
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE SPESA				€ 3.520,00	€ 3.020,00	€ 0,00	€ 3.520,00
				€ 3.520,00	€ 3.520,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale
Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE SPESA	€ 3.520,00	€ 3.020,00	€ 0,00	€ 3.520,00
	€ 3.520,00	€ 3.520,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 20 UFFICIO TRIBUTI
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO TRIBUTI

Capitolo	Art.	ENTRATE	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Accertato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
10	2	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	1010153	€ 350.000,00	€ 350.000,00	€ 0,00	€ 350.000,00
				€ 350.000,00	€ 350.000,00		
10	7	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PERMANENTE	1010152	€ 10.100,00	€ 11.000,00	€ 0,00	€ 10.100,00
				€ 10.100,00	€ 10.100,00		
10	9	ADDIZIONALE ERARIALE SUL TRIBUTO PER SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	1010151	€ 100,00	€ 100,00	€ 0,00	€ 100,00
				€ 15.000,00	€ 15.000,00		
10	13	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	1010153	€ 3.100,00	€ 4.200,00	€ 0,00	€ 3.100,00
				€ 3.100,00	€ 3.100,00		
10	180	IMU - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA -	1010106	€ 1.165.000,00	€ 1.220.000,00	€ 0,00	€ 1.165.000,00
				€ 1.165.000,00	€ 1.165.000,00		
20	1	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEA	1010152	€ 16.700,00	€ 21.000,00	€ 0,00	€ 16.700,00
				€ 20.700,00	€ 20.700,00		
20	103	ENTRATE DERIVANTI DA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	1010108	€ 4.000,00	€ 600,00	€ 0,00	€ 4.000,00
				€ 12.500,00	€ 12.500,00		
20	104	IMU ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	1010106	€ 6.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 6.000,00
				€ 4.000,00	€ 4.000,00		
20	132	ENTRATE DERIVANTI DA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARSU	1010151	€ 500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00
				€ 103.000,00	€ 103.000,00		
20	133	ENTRATE DERIVANTI DA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO - ADDIZIONALE TARSU	1010151	€ 40,00	€ 40,00	€ 0,00	€ 40,00
				€ 100,00	€ 100,00		
21	2	TRIBUTO PER IL SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	1010151	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
				€ 55.000,00	€ 55.000,00		
21	3	ENTRATE DA MIUR PER TRIBUTI SERVIZI O RIFIUTI SOLIDI URBANI PER LE SCUOLE	1010151	€ 2.748,00	€ 2.750,00	€ 0,00	€ 2.748,00
				€ 2.748,00	€ 2.748,00		
30	19	RISARCIMENTO SPESE DI GIUDIZIO A SEGUITO DI RICORSI	3059900	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 3.000,00
				€ 3.000,00	€ 3.000,00		
50	300	TARI	1010151	€ 648.161,00	€ 628.034,00	€ 0,00	€ 648.161,00
				€ 760.000,00	€ 760.000,00		
50	301	TRIBUTO PROVINCIALE SU TARI	9020500	€ 32.408,05	€ 31.401,70	€ 0,00	€ 32.408,05
				€ 38.000,00	€ 38.000,00		
52	52	IMPOSTA DI SOGGIORNO	1010141	€ 146.000,00	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 146.000,00
				€ 146.000,00	€ 146.000,00		
100	200	TASI	1010176	€ 203.000,00	€ 200.000,00	€ 0,00	€ 203.000,00
				€ 203.000,00	€ 203.000,00		
101	3	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	1010153	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.000,00
				€ 15.000,00	€ 15.000,00		
TOTALI TIPO				€ 2.606.857,05	€ 2.628.125,70	€ 0,00	€ 2.606.857,05
				€ 2.906.248,00	€ 2.906.248,00		



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 2 di 3

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 20 UFFICIO TRIBUTI
RESPONSABILI : Resp. del servizio: SERVIZIO TRIBUTI

Capitolo	Art.	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Attuale	Impegnato	Obiettivo
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
10	102	INTERVENTI STRAORDINARI INERENTI IL SERVIZIO- SGRAVI E RIMBORSI	0903109	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00	
				€ 1.000,00	€ 1.000,00			
10	104	PRESTAZIONI DIVERSE INERENTI IL SERVIZIO	0104103	€ 4.904,00	€ 909,00	€ 0,00	€ 4.904,00	
				€ 4.904,00	€ 4.904,00			
10	107	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI A CARATTERE GENERALE (ICI, ICIAP, ACQUA)	0104109	€ 2.500,00	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 2.500,00	
				€ 502.500,00	€ 502.500,00			
20	84	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE SU ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO UFFICIO TRIBUTI	0104102	€ 10,00	€ 10,00	€ 0,00	€ 10,00	
				€ 10,00	€ 10,00			
20	121	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI	0104103	€ 2.000,00	€ 54.483,44	€ 0,00	€ 2.000,00	
				€ 2.000,00	€ 2.000,00			
20	122	SPESE PER AGGI SU IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	1404103	€ 58.098,84	€ 0,00	€ 0,00	€ 58.098,84	
				€ 58.098,84	€ 58.098,84			
30	48	AGGI AL CONCESSIONARIO PER LA RISCOSSIONE TASSA RIFIUTI	0903103	€ 50,00	€ 100,00	€ 0,00	€ 50,00	
				€ 2.658,53	€ 2.658,53			
30	605	ACQUISTI VARI INERENTI IL SERVIZIO	0104103	€ 350,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 350,00	
				€ 350,00	€ 350,00			
31	49	COSTI DI RISCOSSIONE DEL TRIBUTO PER SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	0903103	€ 4.000,00	€ 3.636,00	€ 0,00	€ 4.000,00	
				€ 7.000,00	€ 7.000,00			
31	50	RIVERSAMENTO ALLA PROVINCIA TEFA SUL TRIBUTO DEL SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	9901702	€ 32.408,05	€ 31.401,70	€ 0,00	€ 32.408,05	
				€ 49.000,00	€ 49.000,00			
31	52	AGEVOLAZIONI SUL TRIBUTO DEL SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	0104110	€ 20.000,00	€ 10.100,00	€ 0,00	€ 20.000,00	
				€ 20.000,00	€ 20.000,00			
32	50	RIMBORSO SPESE PROCEDURE ESECUTIVE	0903104	€ 120,45	€ 0,00	€ 0,00	€ 120,45	
				€ 120,45	€ 120,45			
50	119	SPESE DI SOCCOMENZA RELATIVE A RICORSI	0104110	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 3.000,00	
				€ 3.000,00	€ 3.000,00			
50	508	COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE DEL SERVIZIO TRIBUTI PER ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO	0104101	€ 100,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 100,00	
				€ 100,00	€ 100,00			
TOTALI TIPO				€ 128.541,34	€ 109.640,14	€ 0,00	€ 128.541,34	
				€ 650.741,82	€ 650.741,82			
TOTALI PER C.DI R.				Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo	
				Cassa Iniziale	Cassa Attuale			
TOTALE ENTRATA				€ 2.606.857,05	€ 2.628.125,70	€ 0,00	€ 2.606.857,05	
				€ 2.906.248,00	€ 2.906.248,00			
TOTALE SPESA				€ 128.541,34	€ 109.640,14	€ 0,00	€ 128.541,34	
				€ 650.741,82	€ 650.741,82			



COMUNE DI FERNO

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale

Riepilogo Generale

	Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
	Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA	€ 2.606.857,05	€ 2.628.125,70	€ 0,00	€ 2.606.857,05
	€ 2.906.248,00	€ 2.906.248,00		
TOTALE SPESA	€ 128.541,34	€ 109.640,14	€ 0,00	€ 128.541,34
	€ 650.741,82	€ 650.741,82		